



Iktatószám:

VÁCI JÁVORSZKY ÖDÖN KÓRHÁZ

2600 Vác, Argenti Döme tér 1-3.

Szervezeti és Működési Szabályzata



dr. Urbán Edina
főigazgató

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat az irányítói jogkör gyakorlására kijelölt szervezet, az Észak-Pesti Centrumkórház- Honvédkórház Főigazgatójának jóváhagyását követően lép hatályba.

Jóváhagyta:

Prof. Dr. Wikonkál Norbert Miklós
MTA doktora
Észak-Pesti Centrumkórház- Honvédkórház, főigazgató



Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2025. február 28.



TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
I. Fejezet	4
Az Intézményadatai	4
Az Intézményazonosító adatai	4
Az Intézményfoglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonyai	5
II. Fejezet	5
A Intézményműködési területe és közfeladata	5
Az Intézmény működési területe	5
Az Intézmény által ellátott közfeladat	5
Az Intézmény tevékenységi köre	6
I. Fejezet	7
Az Intézményvezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)	7
Főigazgató	7
Gazdasági igazgató	12
A gazdasági igazgató helyettesítése:	14
A gazdasági igazgatót állandó jogkörrel a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti, aki vezetőnek minősül.	14
Orvosigazgató	15
Ápolási igazgató	19
Minőségirányítási vezető	23
Humánpolitikai osztályvezető	24
B. Intézmény vezetőinek helyettesei	26
C. Intézmény Szervezeti egységeinek vezetői	27
II. FEJEZET	28
A. Az Intézmény Tanácsadó, Felügyelő, ellenőrző testületei, bizottságai, fórumai	28
B. Értekezletek	29
1. Vezetői Értekezlet	29
2. Főorvosi Értekezlet	30
3. Osztályvezető Szakdolgozói Értekezlet	30
5. Osztályértekezlet	31
6. Összdolgozói értekezlet	31
7. Réteg Értekezletek	31
III. Fejezet	32
Az Intézmény szervezeti felépítése	32
A/1 Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek	32
Gondoskodik a beszerzett műszerek, berendezések üzembe helyezéséről, ezek garanciális idejének nyilvántartásáról.	40
Új gépek, berendezések telepítésekor köteles a legmesszebbmenőkig figyelembe venni a biztonságtechnikai és tűzrendészeti előírásokat.	40
Részt vesz a tárgyi eszközök leltározásában.	40
A szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetés után anyagrendeléseket, illetve munkaigényléseket eszközölhet a feladatkörébe tartozó munkák kivitelezése érdekében. .	40
A/2 További infrastrukturális és támogató tevékenységek	42
B. Az orvos- és ápolási igazgató szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek	42
C. Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök ..	51
D. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	52



E. A humánpolitikai osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység	53
F. A Minőségirányítási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység és munkakör	54
III. Fejezet	55
Intézményi igazgatás és működés	55
1. Az intézmény képviselte.....	55
2. Aláírási jogkör.....	55
3. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás	56
4. Iratkezelés.....	56
5. Vezetői helyettesítés.....	56
6. Munkakör átadások	57
7. Összeférhetetlenség	57
IV. FEJEZET.....	57
Szakmai tevékenység szabályozása.....	57
1. Szakmai tevékenység szabályozása, szakmai irányelvek, protokollok alkalmazása ...	57
2. Betegazonosítás	57
3. Betegdokumentáció vezetés rendje	59
4. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend.....	60
5. Intézményi várólistát és betegfogadási listát vezető személy	61
6. Más egészségügyi szolgáltató (közreműködő) igénybevétele	61
8. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	62
1. számú melléklet.....	65
2. számú melléklet.....	67



ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. Fejezet

Az Intézményadatai

1. Az Intézmény neve: Váci Jávorszky Ödön Kórház (VJÖK)
2. Az Intézmény székhelye: 2600 Vác, Argenti Döme tér 1-3.
3. Az Intézmény emblémája: Stilizált rajz, mely egymás kezeit fogó négytagú családot ábrázol a váci D.O.M. előtt,
4. Az Intézmény irányító szerve: Belügyminisztérium, 1014 Budapest Szentháromság tér 6.
5. Az alapítás éve: 1980.01.01.
6. Az Intézmény fenntartója: Országos Kórházi Főigazgatóság 1125 Budapest Diós árok 3.
7. Az Intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre és formája: Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. Az Intézmény besorolása az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése szerint az Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház, mint irányítói jogkört gyakorló által irányított egészségügyi intézmény, amely Intézmény saját gazdasági szervezettel rendelkezik.
8. Az Intézményfinanszírozása: Az Intézményműködési költségeit - a jogszabályoknak megfelelően - a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozza az Intézménnyel kötött szerződés alapján. A finanszírozás kiegészül fenntartói támogatással, valamint a NEAK által nem finanszírozott – az Intézmény Térítési Díjszabályzata szerinti -térítésköteles ellátásokból, valamint más szerződésekben meghatározott szolgáltatásokból befolyó díjakkal.

Az Intézményazonosító adatai

9. Alapító Okirat száma: 51607/2012/JOGI kiegészítés: 12266-4/2014/JOGI
10. Alapító Okirat kelte: 2012.12.15. kiegészítés: 2014.02.27.
11. Alapító Okirat módosítás kelte: 2023.április 12, száma: A-406-1/2023/M
12. Adószám: 15395436-2-13
13. Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár 10023002-00324481-00000000
14. NEAK Finanszírozási kód: 2095
15. Nemzeti Népegészségügyi Központ 15432-1/2023 EÜIG Határozat, mely kiegészítése az alap működési engedélynek (24203-6/2017/EÜIG EMMI Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság)



- 16. Társadalombiztosítási törzsszám: 43099718
- 17. Törzskönyvi nyilvántartási szám: 395434
- 18. KSH Statisztikai számjel: 15395436-8610-312-13

Az Intézményfoglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonyai

22. A költségvetési szerv jogviszonyai

- a) egészségügyi szolgálati jogviszony
- b) megbízási jogviszony,
- c) személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- d) önkéntes segítőként foglalkoztathatók.

Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

II. Fejezet

A Intézményműködési területe és közfeladata

Az Intézmény működési területe

23. Az Intézmény az Alapító Okiratában meghatározott közfeladatát és alaptevékenységét az abban megjelölt székhelyen és telephelyeken látja el. Az Intézmény működési területét a hatályos működési engedélye, az arra hatáskörrel rendelkező egészségbiztosítási szervvel megkötött finanszírozási szerződés határozza meg..

Az Intézmény által ellátott közfeladat

- 24. Az Intézmény közfeladata az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, az ellátási területére kiterjedően a járó-, és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja, követéses gondozása. Ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése, gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, az orvostudományi kutatások végzése, egészségügyi szakmai képzések és továbbképzések végzése.
- 25. Az Intézmény szervezeti egységei szabad kapacitás esetén – előzetes orvos igazgatói engedéllyel – ellátási területén kívüli betegeket is fogadhatnak.
- 26. Az ellátott közfeladaton túl, szerződésekben rögzített módon az Intézmény szerepet vállal az orvos-, és egészségügyi szak- és továbbképzésben, valamint a közösségi szolgálat letöltésének biztosításában.



Az Intézmény tevékenységi köre

A jelenleg hatályos Alapító Okiratnak megfelelően az alábbiakra terjed ki:

Az intézmény fő tevékenységének szakágazati száma és megnevezése: 861000
Fekvőbeteg-ellátás

Az Intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képkalkáló diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos rehabilitációs ellátás általános kórházban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
076063	Sugár-egészségügyi feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés
094210	Felsőfokú oktatás



I. Fejezet

Az Intézményvezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)

Az Intézményvezetésének feladata, vezetési rendszere

Az Intézményvezetésének feladata a munkaszervezet szakmai és jogi követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag optimális működtetése. Az Intézményvezetése feladatát a szakmai önállósága alapján, külső és belső szabályozók (jogszabályok, fenntartó határozatok, SZMSZ, szakmai állásfoglalások, munkaköri leírások, további minőségirányítási dokumentumok stb.) figyelembevételével végzi.

. Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője: a főigazgató. Vezető helyettesei: orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató (szakmai igazgatók)

A szakmai igazgatók a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, humánpolitikai, logisztikai tevékenységének és jelen SZMSZ-ben nevesített egyéb tevékenységeinek koordinálását, illetve e tevékenységek felügyeletét. A szakmai igazgatók kötelesek az irányításuk alá tartozó egységekben végzett tevékenységek ellenőrzésére, a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

Az Intézmény folyamatos működtetése érdekében a főigazgató, illetve az igazgatók távollétében (szabadság, betegállomány, egyéb tartós távollét stb.) helyettesek látják el feladataikat az SZMSZ további pontjaiban meghatározott módon.

Az Intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató
Gazdasági igazgató	gazdasági igazgató helyettes	gazdasági igazgató-helyettes
Orvosigazgató	orvosigazgató-helyettes	orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató-helyettes	ápolási igazgató-helyettes

Főigazgató

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, jogosult az Intézmény képviselésére.

Magasabb vezetőnek minősül.

Főigazgató feladata és hatásköre

**Főigazgató feladatai:**

szervezi, irányítja az Intézmény Alapító okiratában meghatározott közfeladatokat, valamint az azt támogató, kiegészítő tevékenység ellátását, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert;

a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az igazgatók megbízása, megbízásuk visszavonása, egészségügyi szolgálati jogviszonyuk létesítése és megszüntetése, valamint vonatkozásukban a munkáltatói jogkörök gyakorlása;

az orvosigazgató - aki egyben a főigazgató általános helyettese -, az ápolási igazgató, és a gazdasági igazgató tevékenységének irányítása és koordinálása;

az Intézmény szakmai osztályai/részlegei - ideértve a szakmai osztályok munkáját támogató osztályok, részlegek vezetőinek – megbízása, illetve a megbízás visszavonása, a jogviszony létesítése és a jogviszonyok megszüntetése, valamint vonatkozásukban a munkáltatói jogkörök gyakorlása;

az Intézmény foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlása;

közvetlenül beszámoltatja az igazgatókat és egyéb vezetőket a hatáskörükben végzett tevékenységükről és intézkedésekről;

koordinálja az Intézmény SZMSZ-ének elkészítését, jóváhagyásra előterjeszti azt a középírányító szervhez,

meghatározza a minőségügyi rendszer részét képezően az Intézményműködési és eljárási rendjeit, szabályzatait, és elkészíteti a vonatkozó előírások, irányelvek, standardok alapján, a jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában azokat jóváhagyólag kiadja, intézkedik azok folyamatos karbantartására, gondoskodik a szabályzatok betartásának ellenőrzéséről.

koordinálja az Intézmény Szakmai Tervének elkészítését;

az Intézmény egészére vonatkozó utasítások és intézkedések meghozatala, kiadmányozása;

az intézmény képviselete kapcsolatot tart az Intézmény jogi képviselőjével;

az Intézmény stratégiai, költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése;

az Intézmény szakmai fejlesztési tervének elkészítésének felügyelete, a Szakmai Vezető Testület elé terjesztése.

az Intézmény minőségügyi rendszerének és a minőségfejlesztés folyamatos fenntartásának irányítása.

előkészítteti, koordinálja, jóváhagyásra az irányító intézménynek megküldi a NEAK és az Intézmény közötti finanszírozási szerződéseket;

a Kutatás Etikai Bizottság által véleményezett, az illetékes hatóság és az OKFŐ által engedélyezett orvos-biológiai kutatások engedélyezése, illetve a gyógyszerkutatásokra vonatkozó szerződések megkötése;

az Intézmény szakmai (működési) és gazdasági (pénzügyi) mutatóinak figyelemmel kísérése, azok elemzésből adódóan a szükséges intézkedések megtétele;



az Intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszok, feljelentések kivizsgálására történő intézkedések megtétele, kivizsgáltatása.

az Intézmény „közönségszolgálati” (PR) és marketing tevékenységének irányítása és felügyelete.

felügyeli az Intézmény informatikai és kontrolling tevékenységét, a tűz- és munkavédelmi tevékenységet, irányítja az ezekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását;

felügyeli az Intézmény adatvédelmi tevékenységét, ellenőrzi az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok, valamint a betegjogok Intézményen belüli védelmét, érvényesülését, irányítja az adatvédelmi tisztviselő munkáját;

a humánpolitikai tevékenység irányítása és koordinálása; ezen belül biztosítja a minősítési rendszer működését, ellenőrzi a bér-és munkaerő gazdálkodást;

a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása, a gyógyító egységek vezetői munkaköri leírásának jóváhagyása;

előkészíteti és meghirdeteti az osztályvezetői állaspályázatokat a szakmai felügyeletet ellátó igazgató véleményének figyelembevételével;

előterjeszti a tulajdonosi joggyakorló részére az ingó/ingatlan vagyon hasznosításával kapcsolatos döntés-előkészítő anyagokat, szerződés-tervezeteket;

- intézkedik a a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére, ezen belül biztosítja a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a monitoring rendszer kialakítását és működtetését, gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről, jóváhagyja a belső ellenőr éves munkatervét és ellenőrzi annak végrehajtását;

intézkedik a katasztrófavédelemi terv elkészíttetésére és irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat;

ellátja a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjében meghatározott feladatokat; az osztályvezető főorvosok és a közvetlen főigazgató alá tartozó vezető állásúak tekintetében a vizsgálati tanács elnöke;

- kapcsolatot tart az Intézményben működő érdekképviselői szervekkel (Szakszervezet, Orvosi Kamara és Szakdolgozói Kamara);

kapcsolatot tart az Intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a tisztiorvosi szolgálattal, az egészségbiztosítási pénztárral, a szakágazati minisztériummal, más egészségügyi szolgáltatásokkal és a sajtóval;

meghatározza a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően;

felügyeli és irányítja a közvetlen felügyelete alá rendelt szervezeti egységeket;

gondoskodik az Intézményi felügyelő, tanácsadó testületek működési feltételeinek biztosításáról;

ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok számára előírnak;



intézkedik az SZMSZ naprakész állapotban tartására;

az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés előírása – törvényben meghatározott kivétellel - a főigazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint. A kötelezettségvállalás – a törvényben meghatározott kivétellel - a gazdasági igazgatónak, vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

gondoskodik az Intézmény vagyonkezelésben, használatában lévő ingó/ingatlan vagyon rendeltetésszerű igénybeviteléről, használatáról, megőrzéséről, a gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az Intézmény számviteli rendjéért.

együttműködik az ágazatot irányító minisztériummal és államtitkársággal, valamint a középírányító szervvel;

az Intézmény felügyeletét ellátó főigazgató véleményének kikérésével dönt illetményemelésről és egyéb juttatásról, jutalmazásról;

meghívottként részt vesz a Szakmai Vezető Testület, a Tudományos Bizottság munkájában;

felügyeli az Intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.

Főigazgató felelős:

az Intézmény által ellátott közfeladatoknak a jogszabályban, Alapító Okiratban, működési engedélyben, a finanszírozási szerződésben és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az Intézmény, mint költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

az Intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért;

a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért;

az Intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedések, belső utasítások meghozataláért és azok betartatásáért;

az Intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek az érvényesítéséért;

az Intézmény rendeltetésszerű működtetéséért, különösen az Intézmény vagyonkezelésébe, használatba adott és a tulajdonában lévő ingó/ingatlan vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, használói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

a tervezési, a beszámolási, valamint közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért, valamint az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;



a közfeladatot ellátó egészségügyi szolgáltatói besorolásnak megfelelően, az Intézmény szakmai- és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért.

Főigazgató hatásköre:

a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkör ellátása, egyszemélyi felelős vezetőként, mely jogköröket jelen SZMSZ -ben írtak szerint a jogszabályoknak megfelelően átruházhat;

a munkáltatói jogkör gyakorlása egyszemélyi felelős vezetőként, a feladatkörével meghatározott valamennyi alkalmazott vonatkozásában;

az Intézmény képviseletében az aláírási joga gyakorlása;

feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán a Váci Jávorszky Ödön Kórház egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.

a költségvetési és felújítási-, fejlesztési körre vonatkozó kötelezettségvállalás és utalványozás szabályozása;

az Intézmény jóváhagyott költségvetési tervében nem szereplő kötelezettségvállalás, a forrás megjelölésével.

Főigazgató kizárólagos hatásköre:

a vezető helyettesek közül az orvos-igazgató, ápolási igazgató megbízása, a megbízás visszavonása, felettük a munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásaik meghatározása;

az Intézmény szervezeti egységei vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;

az Intézmény szabályzatainak jóváhagyása.

Hatáskör átruházás

A főigazgató egyes hatáskörét, valamint jogkörének gyakorlását – kivéve a kizárólagos jogköreit – írásban rögzített külön nyilatkozaton átruházhatja. Az átruházott hatáskör illetve jogkör tovább nem delegálható. Az átruházott hatáskört, illetve jogkört a főigazgató jogosult visszavonni, valamint az átruházott hatáskör, illetve jogkör gyakorlását köteles ellenőrizni.

Főigazgató helyettesítése:

a főigazgató feladat, valamint hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat, valamint a főigazgatói közvetlen hatáskörébe tartozókkal kapcsolatos munkáltatói joggyakorlást – az orvos igazgató, mint a főigazgató általános helyettese látja el, illetve gyakorolja. Amennyiben a főigazgató tartósan távol van, az orvos igazgató helyettesítési jogkörére a korlátozások nem vonatkoznak. Tartós távollét alatt a főigazgató 3 (három) munkanapot meghaladó távollétét kell érteni;



a főigazgató, valamint az orvos-igazgató együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését az orvosigazgató-helyettes látja el;

a főigazgató esetenként meghatározott feladat- és hatáskörben, másik vezető-helyettesét is megbízhatja a helyettesítésével.

Gazdasági igazgató

Magasabb vezetőnek minősül.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerint vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter – az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása az országos kórház-főigazgató hatáskörébe tartozik, - az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény főigazgatója jogosult.

Gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

- a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett az Intézmény működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

felügyeli és ellenőrzi a szakmai felügyelete alá tartozók munka-, ügyeleti-, készenléti beosztások, szabadságolási tervek elkészítését azok megvalósulását;

elkészíti, illetve elkészítteti a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, elemek tevékenységre vonatkozó működési rendeket, szabályzatokat, gazdasági igazgatói körleveleket, utasításokat;

gondoskodik a jelen SZMSZ és egyéb szabályzatok gazdasági vonzatú részeinek elkészítéséről, elkészíttetéséről;

részt vesz az Intézmény minőségügyi rendszerének kialakításában, fejlesztésében, a területét érintő feladatok koordinálásban és ellenőrzésben;

részt vesz az Intézmény kontrolling tevékenységében, annak szervezésében;

a főigazgató kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzése, utalványozása és érvényesítése;

az Intézmény költségvetési tervének elkészítése;

irányítja az Intézmény anyag-, és eszközbeszerzési tevékenységét, a szakmai igazgatókkal egyeztetve;

irányítja az Intézmény közbeszerzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, valamint a minőségügyi rendszer részét képező dokumentumok alapján;



részt vesz az Intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében;

folyamatosan elemzi az Intézmény gazdálkodását értékeli, és megteszi ennek alapján szükséges intézkedéseket;

gondoskodik az Intézmény a vagyonának védelméről a könyvviteli, elszámolási, bizonylati renden, vagyonyilvántartáson keresztül;

ellátja az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodási adatszolgáltatásra és beszámolásra vonatkozó feladatait;

adatot szolgáltat a szervezeti egységek számára gazdálkodási tevékenységükhöz, illetve az ilyen tevékenységet irányítja, felügyeli.

előkészíti a szakmai irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását a Humánpolitikai Osztállyal közösen és felügyeli a munkaköri leírások folyamatos aktualizálását;

- részt vesz a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörök minősítési rendszerének, a munkakört betöltők teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, működtetésében;

a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjében meghatározott feladata: a szakmai felügyelete alá tartozó alkalmazottak tekintetében a vizsgálati tanács elnöke;

javaslattal élhet – indoklással ellátva – a főigazgató felé az illetménytáblához képest az alkalmazottak illetményének eltérésére, jutalmazásra, valamint az alkalmazottak kitüntetésre;

részt vesz a szakmai felügyelete alá tartozó vezetői pályázatok feltételeinek összeállításában, a pályázatok elbírálásában;

a irányítja a munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, a szakmai felügyelete alá tartozó területeken;

a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően a gazdasági jellegű kérdésekben a szakmai fórumokon, értekezleteken képviseli az Intézményt melyről utólag köteles beszámolni a főigazgató részére;

végrehajtja mindazokat a feladatokat, amit jogszabály, belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket részére a főigazgató meghatároz;

a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

szervezi az irányítása alá tartozó osztályok vezetői számára az értekezleteket, valamint a jogszabály által hatáskörébe utalt felügyeleti szervek ellenőrzéseit;

közreműködik az Intézmény szakmai tervének elkészítésében;

az Intézmény gazdálkodási tevékenységéről éves költségvetési beszámolót készít a jogszabály által előírt határidőben.

Feladat-és hatásköre:

Felelős:

az Intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért;

az Intézmény, mint költségvetési szerv- főigazgatóval és a szakmai igazgatókkal együttműködve – működtetéséért;



az intézményi költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért;

a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és az intézményi vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért;

az Intézmény gazdálkodását érintően hozott intézkedéseiről, belső utasításairól;

- az intézményi pénzügyi és számviteli rend betartásáért, betartatásáért;

az Intézmény zavartalan működéséhez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

a főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért;

az Intézmény szakmai, továbbá munka-és tűzvédelmi előírásoknak történő megfelelő működéséhez szükséges anyagi-, és eszközszükségletek biztosításáért.

A gazdasági igazgató helyettesítése:

A gazdasági igazgatót állandó jogkörrel a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti, aki vezetőnek minősül.

A gazdasági igazgató-helyettes kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a munkakörrel kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen munkahelyi vezetője: a gazdasági igazgató.

A gazdasági igazgató-helyettes feladat-, és hatásköre

- a gazdasági igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén ellátja a gazdasági igazgató SZMSZ-ben és a Gazdasági Igazgatósági Ügyrendben meghatározott feladatait;

- részt vesz az Intézmény éves költségvetésének összeállításában, az intézményi költségvetés szervezeti egységekre vonatkozó tervszerű végrehajtásában,

- a gazdasági és az érintett szakmai szervezeti egységek vezetőinek beszerzéssel összefüggő gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását, munkájával összefüggésben szakmai egyeztetéseket folytat;

- részt vesz az Intézmény egészét, illetve a gazdasági szervezetet érintő szabályzatok előkészítésében;

A gazdasági igazgató távolléte esetén:

- közvetlen utasítás adási joga van az irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában.

- Ellenőrzi és beszámoltatja a gazdasági-műszaki ellátás területéért felelős vezetőket,

- a véleményezi a gazdasági szervezeti egységekre vonatkozó szabályzatokat, azokkal összefüggésben javaslatokat tehet, egyeztetéseket kezdeményezhet;



- elkészíti az irányítása alatt lévő alkalmazottak munkaköri leírását;

A gazdasági igazgatóhelyettest távolléte esetén a Pénzügyi-Számviteli Osztály, osztályvezető helyettesíti.

Orvosigazgató

Magasabb vezetőnek minősül.

Az orvosigazgató kinevezése, illetve a kinevezés visszavonása az Észak Pesti Centrum Kórház –Honvéd Kórház főigazgatójának jóváhagyásával történik.

Orvos- igazgató közvetlen munkahelyi vezetője: A főigazgató.

Orvosigazgató feladat és hatásköre

az Intézmény orvosszakmai vezetőjeként - a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett-, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Intézmény folyamatos járó-, és fekvőbeteg-szakellátási, az azt támogató diagnosztikai és egyéb szakmai folyamatok biztosításának érdekében az orvosi, gyógyszerészeti, pszichológusi és logopédusi tevékenységet;

a járó-, és fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szervezeti egységek, az azt támogató diagnosztikai és egyéb szakmai folyamatokat támogató szervezeti egységek együttműködésének koordinálása, kapcsolati rendszerük kialakítása, a minőségügyi rendszer részét képező szabályzatok (ügyeleti-, készenléti szolgálat, osztályos működési rendek, konzíliumok adásának rendje, stb.) elkészíttetése, aktualizálása és végrehajtásának ellenőrzése;

dönt a szervezeti egységek között felmerülő, vitás betegáthelyezések esetében;

felügyeli és ellenőrzi a szakmai felügyelete alá tartozó alkalmazottak munka-, ügyeleti-, készenléti beosztások, szabadságolási terveinek elkészítését, azok megvalósulását;

ellenőrzi a szakambulanciák, szakrendelők, gondozók működését, a rendelési idők betartását;

figyelemmel kíséri az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendeletben meghatározott minimumfeltételek Intézményre vonatkozó orvosszakmai feltételeit, a szakmai felügyeleti jogkörébe tartozó szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelveket, kollégiumi állásfoglalásokat és gondoskodik azok betartásáról, betartatásáról;

irányítja az Intézmény orvosszakmai tevékenységére vonatkozó minőségügyi rendszer részét képező szakmai protokollok, állásfoglalások, orvosigazgatói körlevelek, utasítások, betegtájékoztatók kidolgozását, valamint kiadmányozza azokat;

- szakmailag ellenőrzi a betegtájékoztatókat;

gondoskodik a SZMSZ, a Házi rend és egyéb szabályzatok orvosszakmai vonatkozású részeinek elkészítéséről, elkészíttetéséről;



folyamatosan ellenőrzi az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségét;

figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Házirend szakmai felelősségi körébe tartozó rendelkezéseinek végrehajtását; valamint az Intézmény higiéniás helyzetét, infektológiai tevékenységét.

figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkafegyelem, az etikai követelmények, a Küldetési és Minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak betartását, szükséges esetén az intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben megteszi a szükséges intézkedéseket;

figyelemmel kíséri és ellenőrzi szakmai területét illetően a jogszabályokban, a SZMSZ-ben és a működési rendekben foglaltak végrehajtását;

figyelemmel kíséri az Intézményben a betegjogok érvényesülését, megvalósulásának feltételeit, különösen a betegtájékoztatás színvonalát, gyakorlatát, a beleegyező nyilatkozatok szakszerű elkészítését, amennyiben szükséges, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.

felügyeli és ellenőrzi a betegdokumentációk, nyilvántartások szabályszerű, pontos, szakszerű elkészítésének, vezetésének és őrzési kötelezettségének jogszabályok szerinti betartását;

felügyeli a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben folyó adatvédelmi tevékenységet, ellenőrzi az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok, valamint a betegjogok védelmét, érvényesülését. Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról.

Kivizsgálja a betegek, hozzátartozók, jogi képviselők által bejelentett orvosi tevékenységgel kapcsolatos panaszokat, kártérítési igényeket, vizsgálat után javaslatot tesz hasonló esetek elkerülésére, a felelősségre vonásra, a jogi képviselővel együttműködve előkészíti a panaszra adandó válaszokat.

Ellenőrzi az orvosi ténykedésekkel kapcsolatos egészségügyi hatósági rendelkezések, hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvében rögzített intézkedések végrehajtását, kivizsgálja az orvosi ténykedéssel kapcsolatos egészségügyi hatóság megkeresésében írtakat, javaslatot, választ készít a jogi képviselő bevonásával.

Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.

Részt vesz a kórház minőségügyi rendszerének kialakításában, fejlesztésében, a területét érintő feladatok koordinálásban és ellenőrzésben.

Részt vesz az Intézmény kontrolling tevékenységében, annak szervezésében.

Gazdálkodik az orvos- igazgatói kerettel.

Elemzi, értékeli a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs Osztály és más adatforrásból származó Váci Jávorszky Ödön Kórház orvosszakmai szempontú ellátási és teljesítmény teljesítményadatait és mutatóit.

Javaslatokat, szakmai tervezeteket készít, és intézkedéseket hoz a betegellátás színvonalának javítása, a költséghatékonyság optimalizálása; a Váci Jávorszky Ödön Kórház bevételeinek növelésére, a kiadások csökkentése érdekében.

Ellenőrzi a finanszírozással kapcsolatos orvosi szakmai adatszolgáltatást.



Gondoskodik az Intézmény működési körébe tartozó epidemiológiai adatok folyamatos analiziséről; a Váci Jávorszky Ödön Kórház ellátási területén élő lakosság megbetegedési viszonyait tanulmányozza és az erre vonatkozó statisztikai adatokat, és egyéb információkat feldolgozza és értékeli.

Részt vesz az Intézmény finanszírozási szerződése megkötésének előkészítésében; elvégzi a feladatellátáshoz szükséges kapacitásokhoz szükséges elemzéseket, javaslatot tesz a kapacitásokra, részt vesz a kapacitás lekötési tevékenységben.

Intézi a szolgáltatás végzésével kapcsolatos működési engedélyeket.

Részt vesz a kórház humánpolitikájának és humánstratégiájának kialakításában és megvalósításában.

Összehangolja, szervezi az orvosi, gyógyszerészi, pszichológusi, logopédusi munkakörben foglalkoztatottak kötelező továbbképzését, a rezidensek foglalkoztatását, szakvizsgára való felkészítésüket.

Felügyeli, irányítja, koordinálja a Váci Jávorszky Ödön Kórház orvostanhallgatók számára nyújtott oktatási feladatait.

Előkészíti - az osztályvezetők kivételével - a szakmai irányítása alá tartozók munkaköri leírását a Humánpolitikai Osztállyal közösen, az osztályvezető főorvos véleményének figyelembevételével és felügyeli az orvosok, gyógyszerészek, pszichológusok, logopédusok munkaköri leírásának karbantartását.

Részt vesz a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörök minősítési rendszerének, a munkakört betöltők teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, működtetésében.

Jutalmazásra (kitüntetésre) felterjesztés a főigazgató irányába.

Részt vesz az orvosi, gyógyszerészi pályázatok feltételeinek összeállításában, a pályázatok elbírálásában.

Orvos szakmai véleményt, irányelveket ad a Váci Jávorszky Ödön Kórház egészét érintő belső utasításokkal, szabályzatokkal, beruházási, felújítási tervekkel, közbeszerzési kiírásokkal, az éves költségvetés elkészítésével kapcsolatban.

Működteti és felügyeli a Váci Jávorszky Ödön Kórház klinikopathológiai tevékenységét és annak fórumait.

Működteti és felügyeli a sugárvédelmi felelős bevonásával a Váci Jávorszky Ödön Kórház sugárvédelmi munkáját, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

Felügyeli a Váci Jávorszky Ödön Kórházban folyó klinikai kutatásokat.

Felügyeli az orvosok, gyógyszerészek, pszichológusok, logopédusok tudományos munkáját és a tudományos előadások szervezését.

Figyelemmel kíséri az Intézménnyel együttműködő más egészségügyi Intézmények és szolgálatok orvos szakmai tevékenységét.

Létrehozza az Etikai Bizottságot, ezt megelőzően meghatározza annak létszámát.



Gondoskodik az Intézmény szakmai bizottságai működtetéséről, közreműködik azok tevékenysége ellátása során; Transzfúziós Bizottságban, Gyógyszerterápiás Bizottságban, Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságban.

A Műszerügyi Bizottság javaslata alapján a gazdasági igazgatóval közösen elkészítik a Váci Jávorszky Ödön Kórház orvosi- műszerbeszerzési tervét, felügyeli az orvosi műszerek közbeszerzési eljárásait.

Szervezi, felügyeli az Intézmény diagnosztikai, gyógyszerellátási, valamint higiénés munkáját. Ennek keretében gondoskodik a felügyelete alá tartozó osztályok anyag-, eszköz megrendeléseinek szükségességének felméréséről, jóváhagyásáról, figyelembe véve a Kötelezettségvállalási Szabályzat és a Közbeszerzési Szabályzat, valamint az Intézmény gazdálkodására, annak rendjére vonatkozó szabályozók előírásait.

Az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad hoc bizottság elnöki teendőit ellátja.

Részt vesz a katasztrófavédelmi terv kidolgozásában.

Havi rendszerességgel tart főorvosi értekezletet, az általa meghatározott szakmacsoportos bontásban.

Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az operatív belső kontroll-rendszert.

Szervezi a főorvosi értekezleteket, valamint a jogszabály által hatáskörébe utalt felügyeleti szervek ellenőrzéseit.

A munka,- tűz-, és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását irányítja a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

Ellátja az Intézmény balesetfelelősi feladatait.

Orvosszakmai témakörökben a kapcsolatot tart.

Felügyeli az Intézményi várólistákat és betegfogadási listákat, az azok vezetésére vonatkozó jogszabályi előírások betartását, azokkal összefüggésben a határidőben történő jelentés megtételét.

Közreműködik az orvoslás és ápolás helyes munkamegosztásának kialakításában.

Közreműködik a Váci Jávorszky Ödön Kórház szakmai tervének elkészítésében.

Együttműködik az ápolási és a gazdasági igazgatóval.

A főigazgató megbízása alapján az intézményt képviseli.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit jogszabály, belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket részére a főigazgató meghatároz.

Az orvosigazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató vagy a főigazgató/orvosigazgató által orvosigazgató-helyettesként kijelölt osztályvezető főorvos helyettesítheti.

Távollétében helyettesíti a főigazgatót.



A munkakörébe tartozó feladatokat önállóan, saját időbeosztás szerint látja el a Váci Jávorszky Ödön Kórház általános munkarendjéhez igazodóan heti 40 órás, teljes munkaidőben.

Tevékenységről éves beszámolót készít a tárgyévet követő február 28-ai határidővel.

Orvos-igazgató felelős:

Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, szakszerűségéért, illetve az elmulasztott intézkedésekért.

A főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért.

Felelős a felügyelete alatt működő szervezeti egységek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért.

A Vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, az esetlegesen mulasztók felelősségre vonásáért.

A gyógyító-ellátó munkára vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.

A minőségügyi rendszer dokumentációjában meghatározott feladatok és célkitűzések maradéktalan teljesítéséért.

Mindazon feladatok ellátásáért, végrehajtásáért, amelyeket az SZMSZ feladat-, és hatáskörébe utalt.

Az orvos -igazgató, a fentiekben meghatározott orvos- igazgatói feladatok ellátására (ezen belül különösen: tudományos-oktatási feladatok, Intézményi higiéné- és antibiotikum politika, központi műtő felügyelete) a főigazgató előzetes jóváhagyásával megfelelő szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkező. Feladatai részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

a főigazgató azonnali tájékoztatására köteles az általa megjelölt tárgyban, ügyben.

Az orvos- igazgató hatásköre

A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.

Az intézmény egész területén orvosszakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Orvos- igazgató helyettesítése

Feladatait, hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az orvosigazgató-helyettes látja el. Amennyiben a főigazgató tartósan távol van, az orvos- igazgató helyettesítési jogkörére a korlátozások nem vonatkoznak.

Ápolási igazgató

Vezetőnek minősül.

**Ápolási igazgató kinevezője, felmentője**

Az ápolási igazgató kinevezése, illetve a kinevezés visszavonása az Észak Pesti Centrum Kórház –Honvéd Kórház Főigazgatójának jóváhagyásával történik.

Ápolási igazgató közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: ápolási igazgató

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

Ápolási igazgató feladata és hatásköre:

A Váci Jávorszky Ödön Kórház ápolásszakmai vezetőjeként - a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett-, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Váci Jávorszky Ödön Kórház folyamatos járó- és fekvőbeteg-szakellátás, az azt támogató diagnosztikai és egyéb szakmai folyamatok biztosításának érdekében az ápolói, szülésznői és minden más egészségügyi (szak)dolgozó által nyújtott tevékenységet.

Feladatait helyettese, az osztályok és szervezeti egységek osztályvezető főnővérei (főápolói), vezető asszisztensek, vezető gyógytornász, vezető szülésznő, főműtősnő, dietetikus, szociális nővér, kórházi védőnő, egészségügyi gyakorlatvezető, szakmai bizottságok közreműködésével végzi.

Felügyeli és ellenőrzi a szakmai felügyelete alá tartozók munka-, ügyeleti-, készenléti beosztások, szabadságolási tervek elkészítését, azok megvalósulását.

A folyamatos egészségügyi szolgáltatás érdekében gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról; a korszerű munkaerő gazdálkodás keretén belül létszám-átcsoportosításokat hajt végre.

Ellenőrzi és igazolja az egészségügyi szakdolgozók és a támogató személyzet munkabeosztását, az elvégzett munka mennyiségét és minőségét.

Ellenőrzi a szakambulanciák, szakrendelők, gondozók működését, a rendelési idők betartását.

Figyelemmel kíséri a minimumfeltételek Váci Jávorszky Ödön Kórházra vonatkozó ápolásszakmai feltételeit, a szakmai felügyeleti jogkörébe tartozó szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelvek, kollégiumi állásfoglalásokat és gondoskodik azok betartásáról.

A Váci Jávorszky Ödön Kórház ápolói, szülésznői és a szakmai felügyelete alá tartozók tevékenységre vonatkozó minőségügyi rendszer részét képező szakmai protokollok, állásfoglalások, ápolási igazgatói körlevelek, utasítások, betegtájékoztatók, kidolgozását irányítja, kidolgozza.

Gondoskodik az SZMSZ, a Házirend és egyéb szabályzatok ápolásszakmai vonatkozású részeinek elkészítéséről.

Folyamatosan ellenőrzi a Váci Jávorszky Ödön Kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségét.

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a Váci Jávorszky Ödön Kórház higiénés helyzetét, az infektológiai tevékenységét.



Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkafegyelem, az etikai követelmények, a Küldetési és Minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak betartását. A szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben intézkedéseket megteszi,

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak végrehajtását,

Figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, a betegjogok megvalósulásának feltételeit, különösen betegtájékoztatás, felvilágosítás, betegoktatás színvonalát, gyakorlatát, ha szükséges intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.

Felügyeli és ellenőrzi az ápolási dokumentációk, nyilvántartások szabályszerű, pontos, szakszerű elkészítési, vezetési és megfelelő biztonságos őrzési kötelezettségének betartását; teljeskörűségét és a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak és belső szabályzatoknak történő megfelelését, továbbá a dokumentációk ápolás-szakmai tartalmát, hiányosságok észlelése esetén jegyzőkönyvet vesz fel és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Felügyeli a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben folyó adatvédelmi tevékenységét, ellenőrzi az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok, valamint a betegjogok védelmét, érvényesülését. Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról.

Kivizsgálja a betegek, hozzátartozók, jogi képviselők által bejelentett szakdolgozói tevékenységgel kapcsolatos panaszokat, kártérítési igényeket, vizsgálat után javaslatot tesz hasonló esetek elkerülésére, a felelősségre vonásra, a jogi képviselővel együttműködve előkészíti a panaszra adandó válaszokat.

Ellenőrzi az ápolói, szülésznői és a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörökben végzett ténykedésekkel kapcsolatos egészségügyi hatósági rendelkezések, hatósági ellenőrzésekről készített jegyzőkönyvben rögzített intézkedések végrehajtását. Kivizsgálja az ápolói, szülésznői és a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörökben végzett feladatellátással kapcsolatos egészségügyi hatóság megkeresésében írtakat, javaslatot, választ készít a jogi képviselő bevonásával.

Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.

Részt vesz a kórház minőségügyi rendszerének kialakításában, fejlesztésében, a területét érintő feladatok koordinálásában és ellenőrzésében.

Részt vesz az Intézmény kontrolling tevékenységében, annak szervezésében.

Gazdálkodik az ápolási igazgatói kerettel.

Javaslatokat, szakmai tervezeteket készít, és intézkedéseket hoz a betegellátás színvonalának javítása, a költséghatékonyság optimalizálása; a Váci Jávorszky Ödön Kórház bevételeinek növelésére, a kiadások csökkentése érdekében.

Ellenőrzi a finanszírozással kapcsolatos ápolásszakmai adatszolgáltatást.

Részt vesz a kórház humánpolitikájának és humánstratégiájának kialakításában és megvalósításában.



Összehangolja, szervezi a humánpolitikai osztállyal a szakmai felügyeletébe tartozó munkakörökben foglalkoztatottak képzését, kötelező továbbképzését a hatályos jogszabályok és szakmai előírások által meghatározott személyi és képesítési követelményeit szem előtt tartva.

Felügyeli, irányítja, koordinálja a Váci Jávorszky Ödön Kórház, mint Oktató Kórház orvostanhallgatók számára nyújtott ápolástani gyakorlatot, a különböző egészségügyi képzésben résztvevők számára a szakmai gyakorlatot.

Előkészíti a szakmai irányítása alá tartozók munkaköri leírását a Humánpolitikai osztállyal közösen és felügyeli a munkaköri leírások karbantartását.

Részt vesz a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörök minősítési rendszerének, a munkakört betöltők teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, működtetésében.

Részt vesz az vezető szakdolgozói pályázatok feltételeinek összeállításában, a pályázatok elbírálásában.

Ápolásszakmai előkészítő anyagot, véleményt, irányelveket ad a Váci Jávorszky Ödön Kórház egészét érintő belső utasításokkal, szabályzatokkal, beruházási, felújítási tervekkel, rekonstrukciós tervekkel, közbeszerzési kiírásokkal, az éves költségvetés elkészítéssel kapcsolatban, szakmai anyagot készít a főigazgató, orvos -igazgató, gazdasági igazgató által megadott szempontok szerint.

Felügyeli, szervezi a szakmai felügyeletébe tartozók által végzett kutatásokat, felméréseket, tudományos munkáját és a tudományos előadásokat a Tudományos Bizottság elnökével, a humánpolitikai osztályvezetővel.

Közreműködik az Intézmény szakmai bizottságaiban; Transzfúziós Bizottságban, Gyógyszerterápiás Bizottságban, Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságban.

Javaslatokat tesz a Műszerügyi Bizottság számára a szakmai területének zavartalan működéséhez szükséges eszközökről, műszerekről.

Felméri és meghatározza a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek ápolásszakmai személyi-, anyag-, eszköz szükségleteit, szakmailag véleményezi, jóváhagyja a szervezeti egységek ilyen irányú kérelmeit.

Az osztályvezető főnővéri/ápolói pályázatok véleményezésére létrehozott ad hoc bizottság elnöki teendőit ellátja.

A munka- tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását irányítja a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

Havi rendszerességgel tart főnővéri értekezletet, szükség esetén az általa meghatározott szakmacsoportos bontásban.

Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az operatív belső kontrollrendszert.

Szervezi a főnővéri értekezleteket.

Ápolásszakmai témakörökben a MESZK-val kapcsolatot tart.

Közreműködik az orvoslási és ápolási feladatok helyes munkamegosztásának kialakításában.

Közreműködik a Váci Jávorszky Ödön Kórház szakmai tervének elkészítésében.



Együttműködik az orvos-, és gazdasági igazgatóval.

A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

A főigazgató megbízása esetén az intézményt képviseli.

Ápolásszakmai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett – képviseli az Intézményt szakmai fórumokon, értekezleteken, melyről utólag beszámol.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit jogszabály, belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket részére a főigazgató meghatároz.

Az ápolási igazgatóhelyettesessel történő együttes távolléte esetén ápolási igazgató-helyettesként kijelölt osztályvezető főnővér/főápoló helyettesítheti.

A munkakörébe tartozó feladatokat önállóan, saját időbeosztás szerint látja el a Váci Jávorszky Ödön Kórház általános munkarendjéhez igazodóan heti 40 órás, teljes munkaidőben. Szakmai gyakorlatának megőrzése érdekében részt vehet a közfeladat és az ügyeleti ellátásban.

Ápolási igazgató felelős

Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, szakszerűségéért, illetve az elmulasztott intézkedésekért.

A főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért.

Felelős a felügyelete alatt működő szervezeti egységek tekintetében azok jogszabályokban rögzített szabályos működéséért.

Vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.

A gyógyító-ellátási munkára vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.

A minőségügyi rendszer dokumentációjában meghatározott feladatok és célkitűzések maradéktalan teljesítéséért.

Mindazon feladatok ellátásáért, végrehajtásáért, amelyeket az SZMSZ feladat- és hatáskörébe utalt.

Szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért.

Az ápolási igazgató hatásköre

A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.

Az intézmény egész területén ápolásszakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Minőségirányítási vezető

Vezetőnek minősül.

Kinevezője:



A főigazgató nevezi ki.

Vezetői megbízatása mellett, attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozhat.

A munkáltatói jogkört felette a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.

Munkaköre: minőségirányítási vezető.

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség.

Feladat és hatásköre:

Tervezi, szervezi, irányítja, vezeti a minőségirányítási rendszert (MIR).

Meghatározza a MIR folyamatait, a szükséges szabályozásokat, amelyek az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők, képviselőjük előírt vagy elvárható igényeinek megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtásához szükséges, amely

Mérések és elemzések alapján javaslatot tesz a MIR továbbfejlesztésére, a MIR dokumentáció módosítására, előkészíti azokat és gondoskodik azok jóváhagyásra történő terjesztéséről és érintettek által történő megismeréséről.

Nem megfelelőségek, eltérések esetén kivizsgálja vagy kivizsgáltatja azok lehetséges okait és javaslatot vagy utasítást ad megelőző, hibajavító, helyesbítő tevékenység vonatkozásában a szervezeti egységeknek.

MIR-rel kapcsolatban oktatásokat, képzéseket szervez és tart, különösen a vevői/beteg követelmények, elvárások tudatosítása érdekében.

Aláírási jogosultsága van a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos utasítások, illetve a minőségirányítási dokumentumok vonatkozásában.

Minőségirányítási kérdésekben képviseli az Intézményt a tanúsítást végző szervezet, valamint más szervezetek felé.

Rendszeresen ellenőrzi a MIR működését, részben az általa készített éves audit tervben rögzített belső auditok, megújító auditok, részben az általa javasolt, főigazgató által elrendelt soron kívüli audit segítségével, részben a gyógyító és adminisztratív szervezeti egységek ellenőrzésével a MIR dokumentumai alapján.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása munkaköri leírásában kerülnek leírásra.

Felelős:

A tevékenységi körét érintő hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

A feladat és hatáskörében, munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolók, jelentések tárgyszerűségért.

Humánpolitikai osztályvezető

Vezetőnek minősül.

Kinevezője:

A munkáltatói jogkört felette a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.



A humánpolitikai osztályvezetői beosztást pályázat útján, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lehet betölteni.

Munkaköre: humánpolitikai osztályvezető.

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség.

Feladat és hatásköre:

Előkészíti, elkészíti a munkáltatói jog gyakorlóinak előzetes szóbeli, illetve írásbeli utasítsa alapján a különböző foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez, illetmény megállapításához, átsorolásához, Intézményen belüli átirányításához, illetve áthelyezéséhez és egyéb jogviszony módosításokhoz kapcsolódó okmányokat, valamint az ehhez kötődő levelezéseket, egyeztetéseket – minden Intézményi dolgozó vonatkozásában.

Előkészíti a vezetői és egyéb állaspályázatokat, gondoskodik azok megjelenéséről.

Kezeli és karbantartja a személyi anyagokat.

Ellátja a rezidensekkel, gyakornokokkal kapcsolatos teljes ügyintézését.

A szakmai igazgatókkal együttműködve koordinálja az Intézménnyel jogviszonyban álló orvosok, szakdolgozók, gazdasági-műszaki-adminisztratív dolgozók képzését, figyelemmel kíséri továbbképzési kötelezettségüket, illetve igényeik felmérésével szervezi az érdemi oktatási tevékenységet.

Az egészségügyi végzettségű vállalkozó, közreműködő megbízási szerződésének előkészítése, számlák szerződés szerinti ellenőrzése.

Nyugdíjas egészségügyi dolgozók visszafoglalkoztatásával kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése.

Folyamatosan figyeli a képzési költségek alakulását.

Bonyolítja az Intézmény akkreditált osztályain a rezidensek elméleti és gyakorlati képzését.

Előkészíti, elkészíti a dolgozók beiskolázását, a tanulmányi szerződéseket és ellenőrzi az abban foglaltak teljesítését.

Vezeti, elemzi a létszámtervek összehasonlításához szükséges adatokat, beleértve a munkaidő alakulásának elemzését, a munkaerő ellátottsági mutatók figyelését, továbbá az ehhez szükséges nyilvántartások vezetését.

Elemzéseket végez az Intézményi bérpolitika kialakításához és érvényesítéséhez, különböző bér-és tervszámításokat készít, vizsgálja a kereseti arányokat.

Folyamatosan figyeli és elemzi a bérfelhasználásokat.

Elemzi és ellenőrzi a bérgazdálkodási rendszer hatásait, kielégíti az Intézményi bérgazdálkodással kapcsolatos belső (vezetői) és külső információs igényeket.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása minőségügyi dokumentumokban, munkaköri leírásokban kerülnek leírásra.

**Felelős az alábbi tevékenységekre kiterjedően:**

Az Intézmény humánpolitikai, bér-és munkaügyi, valamint oktatási tevékenységének szervezése.

A jogszabályváltozások figyelemmel kísérése és alkalmazásának biztosítása az Intézményben.

Az osztály által elvégzett feladatok ellenőrzése.

A minőségirányítási, adatvédelmi, munka-és tűzvédelmi előírások, valamint a munkafegyelem betartása, betartatása.

A foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabály vagy belső szabályzat által előírt nyilvántartások vezetése (foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos adatai, iratai, egészségügyi és szakmai alkalmassága, a munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások, stb.).

A szervezeti egységek szervezett létszámának tervezése, vezetése az Intézmény minőségi és költséghatékony működtetése, valamint az egészségügyi tevékenység végzésével összefüggő szakmai és személyi „minimumfeltételekre” figyelemmel, munkavégzésre irányuló további jogviszonyban foglalkoztatottakat is figyelembe véve, ezzel összefüggésben naprakész nyilvántartás és kimutatás vezetése.

A szakmai szükségletet, valamint a gazdasági szempontokat figyelembe vevő bér-gazdálkodás tervezése, vezetése, megfelelő ösztönző rendszerek kidolgozása és a főigazgató irányába történő előterjesztése.

B. Intézmény vezetőinek helyettesei**1. Főigazgató általános helyettese:** az orvos -igazgató

További helyettesek:

2. Orvos- igazgató helyettes**3. Ápolási igazgató- helyettes****4 Gazdasági igazgató- helyettes**

Feladatuk és hatáskörük a főigazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, minőségirányítási vezető, humánpolitikai osztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén azok feladat és hatáskörébe utaltak ellátásán túl, munkájuk segítése. Ha munkáltatói jogkört gyakorolnak, a Főigazgató egyetértése szükséges. Feladataik operatív kifejtése, illetve további feladatok meghatározása munkaköri leírásukban kerülnek leírásra. Felelősek a tevékenységi körüket érintő hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért. A feladat és hatáskörükben, munkaköri leírásukban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolók, jelentések tárgyyszerűségért.



C. Intézmény Szervezeti egységeinek vezetői

A diagnosztikai és klinikai osztályok, valamint a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységei élén egyszemélyű felelős osztályvezetők állnak.

Megnevezésük:

- 1. Osztály/Részleg/Gondozóvezető főorvos**
- 2. Osztályvezető főápoló**
- 3. Pénzügyi-számviteli osztályvezető**
- 4. Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályvezető**
- 5. Üzemeltetési osztályvezető**
- 6. Ellátási osztályvezető**

Tekintettel a diagnosztikai-, klinikai osztályokon, a járóbeteg-ellátás szakrendelőiben, szakambulanciáin folyó szakmai tevékenység jellegére vezetőnek minősülő, vezető szakdolgozók dolgoznak.

A vezető szakdolgozókat az egyes szervezeti egységekben a következő elnevezéssel illetjük:

Osztályvezető főápoló, vezető főápoló, vezető asszisztens, vezető szülésznő, vezető gyógytornász, vezető műtősnő, műtővezető koordinátor

1.2 Szervezeti egységek vezetőinek, vezető szakdolgozók feladata és hatásköre:

Az adott szervezeti egység szakmai tevékenységének a tervezése, szervezése, irányítása, vezetése.

Osztály/Részleg/Gondozóvezető főorvos és a vezető szakdolgozó feladata - a szakmai kompetenciát tiszteletben tartva -, együttműködni munkájuk során.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni, a másik szervezeti egység munkáját vezetői tevékenységükkel támogatni.

Utasítást adni a szervezeti egység munkájában résztvevők számára.

Közreműködnek az Intézmény minőségügyi rendszerének működtetésében és fejlesztésében.

A tárgyévet követő január 31-ig elkészíteni a szervezeti egység szakmai munkájáról a beszámolót, és elküldeni a szakmai igazgatónak.

1.3 Szervezeti egységek vezetőinek, vezető szakdolgozók felelőssége:

A tevékenységi körüket érintő hatályos jogszabályok, külső előírások, és helyi szabályzatok, utasítások betartásáért.

A feladat és hatáskörében, a munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolók, jelentések tárgyszerűségért.



II. FEJEZET

Az Intézmény vezetése munkájának támogatására, döntéseinek előkészítésére, tevékenységének visszacsatolásra az alábbi bizottságok, testületek, fórumok munkáját veszi igénybe. A testületek, bizottságok elnökeit, a tagjait – az ápolás szakma kivételével-, a főigazgató bízta meg. Megbízatusuk visszavonásig érvényes, illetve az IKEB vonatkozásában a megbízás 5 évre szól.

A. Az Intézmény Tanácsadó, Felügyelő, ellenőrző testületei, bizottságai, fórumai

1. Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési joggal.

Működése:

A szakmai vezető testület feladatait a jelen szervezeti és működési szabályzat keretei között, saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezető testület tagjai:

- Orvos -igazgató,
- Ápolási igazgató,
- a főigazgató által megbízott legalább három főorvos,
- valamint a MOK helyi szerve által delegált tag.

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a középirányító szerv képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató.

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke ennek megfelelően hívja össze, de szükség szerint is összehívhatja.

Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét, a főigazgatót, a gazdasági igazgatót, a minőségirányítási vezetőt.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag, több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

Feladatai:

A szakmai vezető testület

Részt vesz a Intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, az Intézményi gyógyszerellátás rendjéről, fekvőbeteg-Intézmény esetén az ápolási ellátás rendjéről, az ügyelet rendjéről, az orvostudományi kutatás rendjéről, a belső minőségügyi rendszerről szóló belső szabályzatainak előkészítésében.

**2. Kórházi Etikai Bizottság****3. Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB)****4. Gyógyszerterápiás Bizottság****5. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság****6. Onko-team**

Az Emlő onko-team tagjai:

- patológus
- sebész
- mellközpont radiológusa
- onkológus
- onkoradiológus.

Az Emlő onko-team rendszeresen, havonta összeül.

Terápiás terv: jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

Citosztatikus kezelés: a beteg az arra kijelölt centrumban kapja meg.

Onkológiai gondozás, rehabilitáció: amennyiben a beteg intézményünkben műtéten esik át, a műtétet követően onkológiai konzílium keretében az onkológus és a sebész dönt a beteg további javasolt kezeléséről. Amennyiben a beteg az onkológiai gondozást elfogadja, úgy az onkológiai gondozó veszi át a beteg ellenőrzését.

A rehabilitáció egybeesik az onkológiai gondozással.

Az onkológiai betegről a gondozóban kartont vezetnek, de a beteg minden megjelenéskor ambuláns lapot kap, melyben tájékoztatva van a további teendőkről.

7. Tudományos Bizottság**8. Rehabilitációs Bizottság****9. Transzplantációs Bizottság****10. Transzfúziós Bizottság****11. Műszerügyi Bizottság****12. Ad Hoc Bizottságok****13.. Felügyelő Tanács****14. Közalkalmazotti Tanács****15. Betegjogi Képviselő*****B. Értekezletek******1. Vezetői Értekezlet***

A vezetői értekezlet az intézmény legfőbb vezetőinek operatív, a napi munkavégzést, az igazgatók közötti közvetlen munkakapcsolatot biztosító értekezlete. Hetente egyszer ülésezik. Az értekezletről emlékeztető készül.

Az értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti annak munkáját.

Tagjai:

Főigazgató



Orvos igazgató
Gazdasági igazgató
Ápolási igazgató
Minőségirányítási vezető
Humánpolitikai osztályvezető
Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályvezető
Döntéselőkészítő osztályvezető
Projekt iroda vezető
PR menedzser

Az értekezletre annak tárgyától függően hívhatók meg az intézmény dolgozói, illetve külső szakértők.

2. Főorvosi Értekezlet

A gyógyító szervezeti egységek vezetőinek rendszeres, operatív tanácskozása.

Az értekezletet az orvos igazgató hívja össze és vezeti üléseit. A testület szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. Az értekezletről emlékeztető készül.

Tagjai:

Orvos igazgató
Főigazgató
A gyógyító és diagnosztikai szervezeti egységek orvos (illetve ahol ilyen nincs, ott ápolási) vezetői
Az önálló gyógyító és diagnosztikai szervezeti egységként működő részlegek orvos (illetve ahol ilyen nincs, ott ápolási) vezetői
Főgyógyszerész

Állandó meghívottak:

- Gazdasági Igazgató
- Ápolási Igazgató
- Orvos- igazgató helyettes
- Minőségirányítási vezető
- Humánpolitikai osztályvezető

3. Osztályvezető Szakdolgozói Értekezlet

Az ápolásszakmai vezetők rendszeres operatív értekezlete.

Az értekezletet az ápolási igazgató hívja össze és vezeti üléseit. A testület szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. Az értekezletről emlékeztető készül.

Tagjai a szervezeti egységek vezető szakdolgozói.

Eseti meghívottak:

- Főigazgató
- Orvos igazgató



- Gazdasági igazgató
- Minőségirányítási vezető
- Humánpolitikai osztályvezető
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara helyi képviselője.

5. Osztályértekezlet

Az Osztályértekezlet az osztály, a szervezeti egység valamennyi dolgozójának tanácskozási fóruma.

Az értekezletet az osztályvezető hívja össze és vezeti. Évente legalább kétszer, illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről emlékeztető készül.

Résztvevői: az osztály (részleg) valamennyi dolgozója.

Eseti meghívottak: főigazgató, orvos igazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató.

6. Összdolgozói értekezlet

A főigazgató hívja össze, az időpont, helyszín és a tárgysorozat megjelölésével. Az értekezletről emlékeztető készül.

7. Réteg Értekezletek

Esetenként, konkrét témakörben az Intézmény vezetése vagy a szakági igazgatók egyéb értekezleteket (másodfőorvosi, adjunktusi, szakdolgozói, adminisztrátori, járóbeteg-ellátási, projekt feladatok, munkacsoportok stb.) is tart.



III. Fejezet

Az Intézmény szervezeti felépítése

A/1 Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek

1. Orvos igazgató

2. Ápolási igazgató

3. Gazdasági igazgató

A vezető helyetteseken kívül az alábbi munkakörök, szervezeti egységek támogatják a kórház vezetésének munkáját. A munkakört betöltők, a szervezeti egység munkatársainak kinevezője, közvetlen munkahelyi vezetője és munkáltató jogkör gyakorlója a főigazgató.

4. Minőségirányítási vezető

5. Humánpolitikai osztály

6. Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztály (FIBO)

A szervezeti egység vezetője a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályvezető.

A FIBO osztályvezetői munkakört pályázat útján lehet betölteni. Az FIBO osztályvezető kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Szervezeti egységei:

- Dokumentációs és Informatikai Csoport
- Betegfelvételi Iroda, kartonozó
- Kódoló Csoport.

6.1 Dokumentációs és Informatikai Csoport feladatköre:

A fekvőbeteg osztályokon kezelt betegek kórlapjainak gyűjtése, rendszerezése és visszakereshető módon történő tárolása.

Az adatgyűjtéshez szükséges programok aktualizálása.

A finanszírozással kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, nyilvántartása és az adatszolgáltatók folyamatos tájékoztatásának megszervezése.

A jelentéshez szükséges adatok összegyűjtése és azok tartalmi és formai ellenőrzése.

A jelentések elkészítése és továbbítása.

Statisztikai kimutatások elkészítése.

Folyamatos konzultációs lehetőség biztosítása a kódolásért felelősök számára.

A vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről.



A visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása.

Az intézményi statisztikai jelentési kötelezettségek elvégzése.

NEAK finanszírozási szerződés adatainak folyamatos karbantartása és a változások jelentése.

Az Intézmény orvos-informatikai és műszaki-gazdasági informatikai rendszereinek költséghatékony szakmai üzemeltetése.

Az informatikai rendszerek hardver, szoftver és hálózati elemeinek működtetése, a fejlesztések és a karbantartási tevékenységek bonyolítása, a rendszer-felügyeleti tevékenységek ellátása.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel.

Az informatikai pénzügyi keret kezelése, felhasználásának ellenőrzése, vezetése.

6.2 Betegfelvételi Iroda feladatköre:

Születési és halotti anyakönyvezés, kapcsolattartás, együttműködés az önkormányzat anyakönyvi csoportjával.

Napi lista készítése az Intézményben tartózkodó betegekről.

A járóbetegellátást térítéssel igénybe vevő betegek számlájának előkészítése és eljuttatása a Pénzügyi- Számviteli Osztályra.

Napi létszámjelentők ellenőrzése.

A járó beteg szakrendelésre jelentkező betegek előjegyzése, időpont adása.

6.3 Kódló Csoport feladatköre:

Az Intézmény valamennyi fekvőbeteg osztályára, egységére kiterjedő hatáskörrel munkaterv szerint ellenőrzi az elküldött teljesítmény-jelentés alapját képező valamennyi adatlapot, annak formai és tartalmi követelményeinek megfelelőségét.

Javaslatot tesz a szakmai egységek felé az optimális kódolásra, folyamatos konzultációt tart ezzel összefüggésben az osztályok kódfelelős orvosaival.

A munkaterv szerint végzett ellenőrzésekről írásos jelentést készít az orvos-igazgatónak.

Elvégzi az orvos- igazgató által ad hoc jelleggel meghatározott feladatokat.

6.4. Kontrolling csoport feladatköre

A kontrolling csoport feladata, hogy elősegítse a szervezet gazdálkodásának és teljesítményének az átláthatóságát, támogassa a vezetés döntéseit a teljesítmény és gazdálkodás javításában.

A kontrolling rendszer fejlesztése:

A kontrolling struktúra (kontrolling költségviselők, kontrolling költséghelyek) és a kontrolling modell további elemeinek meghatározása, szükség esetén módosítása.

A kontrolling modell és a kórház kapcsolódó alrendszereinek összehangolása érdekében módosítási javaslatok megfogalmazása, és egyeztetések lefolytatása.



A kórház tervezési és kontrolling jelentési rendszerének fejlesztése.
A belső szolgáltatások költségeinek felosztásához szükséges teljesítések (vetítési alapok) gyűjtésének koordinálása.
A szervezeti egységeken belüli költséghelyek, illetve költségviselők költségeinek és bevételeinek elemzése (fedezetszámítás), összehasonlító elemzések (pl. terv-tény adatok összevetése) elkészítése.
A kontrolling jelentések (beszámolók) rendszeres időközönkénti elkészítése a vezetői szintek igényeinek megfelelően.
Ad hoc elemzések készítése a vezetők által meghatározott követelményeknek megfelelően.
A kontrolling jelentések, elemzések prezentálása és megbeszélése a kórház vezetőivel.
A kórház éves tervezési folyamatának koordinálása. Részvétel a keretgazdálkodási rendszer kialakításában.
Részvétel a kórház döntéshozói számára szükséges vezetői információs rendszer (mutatószámrendszer) kidolgozásában és működtetésében.
Részvétel a kórházi stratégia kialakításához szükséges elemzések elkészítésében.

7. Belső ellenőrzési vezető

Vezetőnek minősül.

7.1 Belső ellenőr kinevezője, felmentője

A belső ellenőrzési vezetői munkakört pályázat útján lehet betölteni. A belső ellenőr kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Belső ellenőr közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: Belső ellenőrzési vezető.

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség, költségvetési belső ellenőri regisztráció.

Belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

7.2 Belső ellenőrzési vezető feladata és hatásköre

Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett



intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos tovább fejlesztésében;

tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Belső ellenőrzési vezetőként feladata továbbá:

belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

az ellenőrzések összehangolása;

ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;

a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonata főigazgató számára történő megküldése a 370/2011 (XII.31) 43. § (4) bekezdésének megfelelően;

az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

feladata gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak;

köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

köteles részt venni a belső ellenőrök szakmai továbbképzésén,



köteles a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni, jelentési tervet készíteni;

köteles kialakítani és működtetni a belső ellenőrzésekről, valamint az intézkedésekről és azok végrehajtásáról szóló nyilvántartást;

köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

A belső ellenőrzési vezető megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. Részt vesz a kórház minőségügyi rendszerének fejlesztésében, területét érintő feladatok koordinálásában és ellenőrzésében.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása a minőségügyi dokumentumokban, a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

8. Munka, baleset-és tűzvédelmi vezető, ADR tanácsadó (Intézményen belüli veszélyes áruk nemzetközi közúti szállításáról szóló európai megállapodás)

Vezetőnek minősül.

8.1 Munka, baleset és tűzvédelmi vezető kinevezője, felmentője

A munka és tűzvédelmi vezetői munkakört pályázat útján lehet betölteni. Az munka és tűzvédelmi vezető kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Munka és tűzvédelmi vezetői közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: Munka és tűzvédelmi vezető.

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség.

8.2 Munka, baleset és tűzvédelmi vezető feladata és hatásköre

Üzembe-helyezési eljárások előtt véleményezi az üzembe-helyezendő létesítményt, technológiát, gépet, berendezést.

azok bejelentéséről, nyilvántartásáról.

Meghatározza az egyéni védőeszközök juttatási körét.

Irányítja a munkahelyi kockázatértékelést és annak felülvizsgálatát.

Kapcsolatot tart a munkavédelmi szakhatóságokkal.

Jogsabályi változások estén elkészíti a munkavédelmi szabályzatok módosítását.

Elkészíti az éves hatósági jelentéseket. (Országos Munkavédelmi Foglalkoztatás Felügyelet).

Feladata a Kórház munkavédelmi szakmai tevékenységének irányítása és a végrehajtás koordinálása.



Folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a gépek biztonságos üzemeltetését.

Ellenőrzi a munkavédelmi eszközök használatát.

Közreműködik a munkavédelmi eszközök és felszerelések beszerzésében, hogy csak munkavédelmi minősítéssel bírók kerüljenek megvásárlásra.

Előre egyeztetett időpontban megtartja a munkavédelmi oktatást, vizsgáztatást.

Kidolgozza az oktatások tematikáját.

Irányítja a tűzvédelmi szervezet munkáját.

Megbízás szerint elkészíti a tűzvédelmi szabályzatot, tűzveszélyességi besorolást, tűzriadó tervet és azt naprakészen tartja.

Kezdeményezi a tűzvédelmet érintő problémák megoldását.

Megtartja és nyilvántartja a munkavállalók tűzvédelmi oktatását, gondoskodik a szükséges ismeretanyag biztosításáról.

Nyilvántartja a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakörökben dolgozókat, megszervezi a vizsgáztatásukat, továbbképzésüket.

Figyelemmel kíséri az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatok időben történő elvégzését, elvégzi a felülvizsgálatok nyilvántartását. Intézkedik a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére.

Folyamatosan ellenőrzi a törvényben, jogszabályokban, szabványokban foglaltak érvényesülését. Hiányosság esetén intézkedik azok megszüntetése iránt.

Közreműködik

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása a minőségügyi dokumentumokban, munkaköri leírásokban kerülnek leírásra.

9. PR és marketing menedzser

Vezetőnek minősül.

9.1 PR és marketing vezető kinevezője, felmentője

A PR és marketing vezető kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

PR és marketing vezető közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: PR és marketing vezető

Iskolai végzettség: Felsőfokú végzettség

9.2 PR és Marketing menedzser feladata és hatásköre

Éves kommunikációs tervet készít a külső és belső kommunikációra vonatkozóan, amit a főigazgató hagy jóvá.



Véleményezi a belső kommunikáció különböző formáit, fórumait, javaslatot tesz azok hatékonysága érdekében.

Részt vesz a főbb belső kommunikációs fórumokon; felső vezetői értekezleten, főorvosi-, főnővéri-, összdolgozói értekezleten.

Elősegíti a Váci Jávorszky Ödön Kórház, illetve az egyes szervezeti egységeinek PR szempontú megjelenését a médiában.

Végzi a sajtólista összeállítását és folyamatos gondozását, tartja a kapcsolatot a sajtóval.

PR szempontból közreműködik az írott és elektronikus sajtónak szóló anyagok elkészítésében (sajtóközlemények megírása).

Részt vesz a Váci Jávorszky Ödön Kórház rendezvényeinek PR és marketing szempontú szervezésében, megvalósításában.

Rész vesz a betegeknek, hozzátartozóknak szóló írásos anyagok PR-szempontú véleményezésében.

Figyelemmel kíséri bármilyen formában (írott és elektronikus, online) megjelenő Váci Jávorszky Ödön Kórházzal kapcsolatos megjelenéseket (sajtófigyelés).

Figyelemmel kíséri és szükség szerint javaslatot tesz az intézmény image-ére, külső megjelenésére vonatkozóan.

Feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása minőségügyi dokumentumokban, munkaköri leírásokban kerülnek leírásra.

10. Jogász

10.1 Jogász kinevezője, felmentője

Az jogász munkakört pályázat útján lehet betölteni. Az jogász kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Jogász munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: Jogász

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

10.2 Jogász feladat és hatásköre

Szakmailag közreműködik a Váci Jávorszky Ödön Kórház szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, közreműködik a Váci Jávorszky Ödön Kórház szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek, és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében.

Jogilag véleményezi a Váci Jávorszky Ödön Kórházra vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve a Váci Jávorszky Ödön Kórház vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat, és egyéb szabályozási elemeket.

Ellátja a főigazgató által esetileg delegált feladatokat, és az SZMSZ szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat, rendszerezi a szerződéseket, jogi véleményezéseket, állásfoglalásokat készít.



Ellátja a munkajoggal kapcsolatos jogi feladatokat, a Váci Jávorszky Ödön Kórház peres és peren kívüli jogi képviselőjét, különös tekintettel a munkaügyi jogvitákra, és kártérítési ügyekre.

Közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, intézi a hatósági megkereséseket, ellátja – az e szabályzatban foglalt kivételekkel – az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

11. Környezetvédelmi megbízott

A környezetvédelmi megbízott munkakört pályázat útján lehet betölteni. A környezetvédelmi megbízott kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Környezetvédelmi megbízott munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: Környezetvédelmi megbízott.

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség.

11.1 Környezetvédelmi megbízott feladata és hatásköre

A környezetvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása.

A hatályos környezetvédelmi szabályok, előírások intézményi szintű végrehajtása.

Az intézmény környezetvédelmi szabályzatának elkészítése, és folyamatos karbantartása.

Folyamatos kapcsolatot tart a szakterületén működő felettes szervekkel és szakhatóságokkal.

Részt vesz a szakterületét érintő hatósági ellenőrzéseken és képviseli az intézményt.

Folyamatosan tájékoztatja a környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekről az intézmény vezetését.

A hulladék kezelésének megszervezése, ezen belül az egyes keletkezési helyekre a gyűjtési módok, helyek meghatározása, a belső tárolási pontok kijelölése, a szállítási gyakoriság, szállítási útvonal meghatározása.

A szelektív hulladékgyűjtéshez szükséges edények, eszközök, szállítási feltételek biztosítása,

A veszélyes hulladékok átadás/átvétel első bizonylatolási rendszerének kialakítása, ellenőrzése,

A hulladékkezeléshez szükséges egyéni védőeszközök meglétének és használatának ellenőrzése,

Éves szinten a hulladékkezelési utasításnak megfelelő költségvetési terv elkészítésében és annak egészségügyi intézmény költségvetési tervének részeként való elfogadtatásában közreműködés,

Az intézményi hulladékok kezelésével kapcsolatos munkavédelmi oktatások megtartása,

A hulladékgazdálkodással kapcsolatos jelentés és adatszolgáltatás elkészítése.



12. Műszermérnök

A műszermérnök kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Műszermérnök közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: műszermérnök

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

12.1 Műszermérnök feladat és hatásköre

Tevékenyen részt vesz a külső vállalatokkal kötendő szerződések előkészítésében, ajánlatkérések bekérésében.

Végzi az orvosi műszerek rendszeres és folyamatos felülvizsgálatát.

Részt vesz a külső szervizelő vállalatokkal a műszerek és készülékek javítására kötött szerződések lebonyolításában, végzi ezek nyilvántartását és figyeli pénzügyi kihatásait.

Feladata a gép és műszer meghibásodások bejelentése a szervízszerelőszolgálatok felé és megszervezni a hiba mielőbbi elhárítását. A javításra küldendő műszereket, gépeket szállítólevéllel látja el, figyelemmel kíséri a javítási időt, gondoskodik a javítás utáni üzembe helyezésről.

Ellenőrzi a külső szolgáltató szakemberek munkáját, leigazolja a tényleges teljesítést, gondoskodik a munkalapok megőrzéséről, nyilvántartásáról.

Gondoskodik a beszerzett műszerek, berendezések üzembe helyezéséről, ezek garanciális idejének nyilvántartásáról.

Új gépek, berendezések telepítésekor köteles a legmesszebbmenőkig figyelembe venni a biztonságtechnikai és tűzrendészeti előírásokat.

Részt vesz a tárgyi eszközök leltározásában.

A szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetés után anyagrendeléseket, illetve munkaigényléseket eszközölhet a feladatkörébe tartozó munkák kivitelezése érdekében.

13. Projekt Iroda

Az Intézményben Projekt Iroda működik a Működési rendjében meghatározottak alapján.



14. Főigazgatói titkárság

A Főigazgatói Titkárság négy egységből áll. Ezek:

- a) Főigazgatói titkárság
- b) Orvos igazgatói titkárság
- c) Ápolási igazgatói titkárság
- d) Gazdasági igazgatói titkárság

Az adott titkárságon titkárnő dolgozik, akik felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. A titkárnők közvetlen munkahelyi vezetője az adott igazgató.

Titkárnők feladata: az adott igazgató számára érkező levelek iktatása, levelek és feljegyzések átvétele, továbbítása, a levelezés lebonyolítása, az adott igazgatók részéről kimenő levelezések, utasítások iktatása, igazgatói utasítás szerint értekezletek, programok szervezése, egyeztetések előkészítése, valamint határidők, beszámolók figyelemmel kísérése, az adott igazgatók további adminisztratív, titkársági feladatainak ellátása.

15. Adatvédelmi tisztviselő

Ellátja az Intézmény adatvédelmi feladatait, ezen belül tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelésekkel összefüggő döntések meghozatalához, az érintettek jogainak biztosítása érdekében. Adatvédelmi szempontból véleményezi a neki megküldött dokumentumokat Adatvédelmi incidens esetén vezeti annak kivizsgálását. Vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat. Gondoskodik az intézményen belül az adatvédelmi ismeretek oktatásáról

16. Informatikai Biztonsági felelős (IBS)

Feladata az elektronikus információs rendszerek védelmének feladatait összefogni, koordinálni. Feladata az informatikai kockázatelemzés tervezése, nyomon követése. Elvégzi az információbiztonsági auditokat.

Felügyeli az elektronikus információs rendszerek üzemeltetését-információbiztonsági szempontból, közreműködik az ezekkel kapcsolatos jelentések, elemzések elkészítésében



A/2 További infrastrukturális és támogató tevékenységek

1. Élelmezés

Feladata

A betegek normál és diétás, valamint a kórházi személyzet élelmezésének a biztosítása.

2. Takarítás

Feladata

Az Intézményben a higiénés előírásoknak megfelelő fertőtlenítő takarítás biztosítása, a higiénikus főorvos szakmai irányítása mellett.

3. Mosatás

Feladata

Az Intézmény betegeinek és dolgozóinak a fertőtlenítő mosás utáni tiszta textíliával való ellátása.

4. Őrzés-védés

Feladata

Az intézmény portaszolgálata, vagyonvédelmének biztosítása, ellátása.

5. Laboratórium

Feladata

A szervezeti egység feladata klinikai kémiai és mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálatok végzése a járó-, és fekvőbetegek, valamint a Higiénés szolgálat számára, továbbá ügyelet és konzílium biztosítása.

B. Az orvos- és ápolási igazgató szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A szervezeti egységek egymás mellé rendelve.

A szervezeti egységek és a hozzájuk kapcsolódó szervezeti egységek működésének részleteit a működési rendjük, valamint a minőségirányítási rendszer vonatkozó dokumentumai tartalmazzák.

1. BELGYÓGYÁSZATI TÍPUSÚ OSZTÁLYOK

B/1. Belgyógyászati osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.



- A szervezeti egység feladata a belgyógyászati betegek számára (a gasztroenterológiai és kardiológiai betegek kivételével) járó-beteg ellátás (ezen belül gondozás) és fekvőbeteg ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Általános belgyógyászati rendelés
- Diabetológia I-II.
- Endokrinológiai szakrendelés
- Nukleáris medicina (izotóp diagnosztika és terápia)
- Belgyógyászati nefrológia
- Klinikai onkológia, onkológiai gondozó.

B/2. Újszülött-Csecsemő-és Gyermek Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata az újszülött, csecsemő és gyermek betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás) fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Általános csecsemő-és gyermekgyógyászat
- Gyermekkardiológia
- Gyermekneurológia
- Csecsemő-és gyermekortopédia
- Gyermektüdőgyógyászat
- Gyermeksebészet

B/3. Gasztroenterológiai Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a belgyógyászati, főleg gasztroenterológiai betegek számára járó- beteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Gasztroenterológia I-II-III.



- Gasztroenterológiai szakambulancia

B/4. Kardiológiai Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a belgyógyászati, főleg kardiológiai betegek számára járóbeteg ellátás (ezen belül gondozás) és fekvőbeteg ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása. A szervezeti egység keretén belül 6 ágyas Koronária őrző működik.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Kardiológia I-II-III.
- Echocardiographia diagnosztika

B/5. Neurológiai Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a neurológiai betegségben szenvedők számára járóbeteg ellátás (ezen belül gondozás), és fekvőbeteg ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása. A szervezeti egység keretén belül Stroke részleg működik.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Neurológia
- EEG + EMG diagnosztika
- Epilepszia ambulancia
- Fejfájás ambulancia
- Neurológia kúraszerű ellátás.

B/6. Pszichiátriai Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a pszichiátriai és addiktológiai betegek számára járóbeteg-szakellátás, fekvőbeteg ellátás (ezen belül zárt és nem zárt osztályos elhelyezés) és nappali kórházi ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

**Kapcsolódó szervezeti egységek:**

- Pszichiátria
- Addiktológiai szakrendelés.

2. KRÓNIKUS TÍPUSÚ OSZTÁLYOK**K/1. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály**

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a mozgásszervi rehabilitációs ellátást igénylő betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), és fekvőbeteg ellátás nyújtása, valamint konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egység:

- Mozgásszervi rehabilitáció.

K/2. Krónikus Belgyógyászati Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a krónikus belgyógyászati ellátást igénylő betegek számára fekvőbeteg-ellátás nyújtása, valamint konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

K/3. Krónikus Pszichiátriai Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a krónikus pszichiátriai ellátást igénylő betegek számára fekvőbeteg-ellátás nyújtása, valamint konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egység:

- Pszichiátriai rehabilitációs Nappali Kórház.

K/4. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.



K/5. Pszichiátriai Rehabilitációs Nappali Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.

K/6. Pszichiátriai Nappali Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.

3 MŰTÉTES OSZTÁLYOK

M/1. Fül-orr-gégészeti osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a felnőtt-és gyermek fül-orr-gégészeti betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás nyújtása, valamint készenléti ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Általános fül-orr-gégegyógyászat
- Audiológiai szakrendelés
- Gyermek fül-orr-gégészet.

M/2. Sebészeti Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a sebészeti és urológiai betegek számára járóbeteg-szakellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti és urológiai ellátás nyújtása, valamint ügyelet, készenléti ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Egynapos sebészet (urológia)
- Általános sebészeti szakrendelés
- Érsebészet
- Urológiai szakambulancia.



M/3. Szülészeti-nőgyógyászati Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a szülészeti járó- és fekvőbeteg ellátás és gondozás biztosítása, valamint a nőgyógyászati betegek számára járóbeteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, továbbá mozgó szakorvosi szolgálat, ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Általános szülészeti-nőgyógyászati szakrendelés
- Szülőszoba
- Nőgyógyászati onkológiai szűrés
- Gyermek nőgyógyászati szakrendelés
- Terhesgondozás (orvosi).

M/4. Traumatológiai Osztály

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a traumatológiai betegségben szenvedők számára járóbeteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása, továbbá részvétel az SBO munkájában.

Kapcsolódó szervezeti egységek

- Traumatológia
- Kézsebészet
- Ortopédia



4. Központi Gyógyító és Szolgáltató Osztályok / Egységek

SZ/1. Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (KAITO)

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.

A szervezeti egység feladatai:

- Intenzív ellátást igénylő betegek számára fekvőbeteg ellátás, ügyelet és konzílium biztosítása.
- Aneszteziológiai járóbeteg ellátás biztosítása és anesztézia biztosítása a Központi Műtők és az SBO számára.
- Újraélesztés biztosítása központosítottan, az egész kórház részére.

Kapcsolódó szervezeti egysége:

- Aneszteziológia

Fájdalomterápiás szakellátás. SZ/2. Központi Műtő

- A szervezeti egység vezetője a műtővezető főorvos.
- A szervezeti egység infrastruktúrája működésének vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a vezető műtősnő.
- A szervezeti egység feladata a műtési lehetőség biztosítása a fekvőbetegek és az egynapos sebészeti betegek számára, valamint ügyelet biztosítása.
- A szervezeti egység működésének részleteit a működési rendje, valamint a minőség irányítási rendszer vonatkozó dokumentumai tartalmazzák.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

SZ/3. Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO)

- A szervezeti egység vezetője van.
- A szervezeti egység infrastruktúrája működésének vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a sürgősségi ellátást igénylő betegek vizsgálata, osztályozása, ellátása, felvételének eldöntése.
- A szervezeti egység orvosi munkáját az SBO-hoz tartozó orvosok, valamint a Traumatológiai osztály orvosai látják el.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

SZ/4. Képző Diagnosztika

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője a vezető asszisztens.



- A szervezeti egység feladata képalkotó diagnosztikai (röntgen, mammográfia, CT és ultrahang) szolgáltatások a járó- és fekvőbetegek számára, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Röntgen diagnosztika
- Ultrahang diagnosztika
- CT
- Mammográfiai szűrés és diagnosztika.

SZ/5. Higiénés Szolgálat

- A szervezeti egység vezetője a kórház-higiénikus főorvos.
- A szervezeti egység osztályvezető szakdolgozója a közegészségügyi-járványügyi felügyelő.

A szervezeti egység feladatai:

- A kórház higiénés helyzetének állandó figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele, infekciókontroll tevékenység.
- Kapcsolattartás Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével.
- A szervezeti egységek steril anyagokkal való ellátásának biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egysége:

- Központi Sterilizáló.

SZ/6. Patológiai Osztály / Kórbonctan

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység infrastruktúrája működésének vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata a kórbonctani, szövettani és citológiai vizsgálatok végzése, valamint konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

SZ/7. Intézményi Gyógyszertár

- A szervezeti egység vezetője az Intézményi főgyógyszerész. A szervezeti egység osztályvezető szakdolgozója a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata az Intézmény fekvőbetegei számára a megfelelő gyógyszerellátás biztosítása.
- A gyógyszergazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása.

**Kapcsolódó szervezeti egysége:**

- Platán patika

Kapcsolódó szervezeti egység feladata: speciális vényforgalmat lebonyolító intézményi gyógyszerár.

5. GONDOZÓK (NEM KLINIKAI OSZTÁLYHOZ INTEGRÁLT)**G/1. Bőr- és Nemibeteg Gondozó és Szakrendelő**

A szervezeti egység vezetője a gondozóvezető főorvos.

A szervezeti egységnek ápolási vezetője nincs.

A szervezeti egység feladata a bőr- és nemibetegek számára járóbeteg ellátás (ezen belül gondozás) és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

G/2. Tüdőgondozó

- A szervezeti egység vezetője a gondozóvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata a tüdőbetegek számára járóbeteg ellátás (ezen belül gondozás és szűrés) nyújtása, valamint konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

6. Önálló szakrendelések**Ö/1. Foglalkozás-egészségügyi Szakrendelés**

- A szervezeti egység vezetője a foglalkozás-egészségügyi szakorvos.
- A szervezeti egységnek ápolási vezetője nincs.
- A szervezeti egység feladata a kórház alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi szakellátása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

Ö/2. Reumatológiai Szakrendelés I. II.

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője a Központi gyógytornász és fizioterápiás szolgálat vezető gyógytornásza.
- A szervezeti egység feladata a reumatológiai betegek számára járóbeteg ellátás (ezen belül gondozás) nyújtása az osteoporosis szakrendelés működtetése, valamint reumatológiai konzílium biztosítása.

**Ö/3. Szemészet I-II.**

- A szervezeti egység vezetője a szakrendelést vezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata a szemészeti betegségben szenvedők számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), valamint konzílium biztosítása.

C. Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök**C/1. Ápolási osztály**

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- Az orvosszakmai felügyeletet kijelölt orvos biztosítja.
- A szervezeti egység feladata az aktív vagy krónikus orvosi kezelést nem igénylő, ugyanakkor ápolási okból haza nem bocsátható betegek számára fekvőbeteg ellátás nyújtása.
- A szervezeti egység számára orvosi konzílium lehetősége a működési rendjében foglaltak szerint biztosított.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

C/2. Központi betegszállítás

- A szervezeti egységnek orvosi vezetője nincs.
- A szervezeti egység ápolási vezetője a betegszállítók megbízott vezetője.
- A szervezeti egység feladata a betegek és halottak szállításával kapcsolatos valamennyi feladat ellátása központosítottan, az egész kórház részére.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

C/3. Központi gyógytornász és fizioterápiás szolgálat

- A szervezeti egység orvosszakmai felügyeletét a reumatológiai osztályvezető látja el.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a vezető gyógytornász.
- A szervezeti egység feladata fizioterápiás ellátás biztosítása a fekvő- és járó betegek számára.
- A szervezeti egység munkáját az összes szakma szakorvosi konzíliuma segíti.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

C/4. Szociális nővér



Az ápolási igazgató nevezi ki.

Közvetlen munkahelyi vezetője az ápolási igazgató.

Feladatai:

Végzi az Intézmény egészében a betegek szociális problémáinak megoldásával kapcsolatos szervezési, adminisztrációs, információs és koordinációs feladatokat.

Kapcsolatot tart és együttműködik a szakmai tevékenységével összefüggő egészségügyi, szociális és közösségi segítő Intézményekkel.

Tevékenységének részletes szabályait munkaköri leírása tartalmazza.

C/5. Központi dietetika

Vezetőjét az ápolási igazgató nevezi ki.

Közvetlen munkahelyi vezetője az ápolási igazgató.

Feladata:

Az Intézményi fekvő- és járóbeteg ellátás során nyújtott diétás tanácsadás.

C/6. Egészségügyi gyakorlatvezető

- Az ápolási igazgató nevezi ki.
- Közvetlen munkahelyi vezetője: az ápolási igazgató.
- Feladata: A szakmai gyakorlatokra érkező tanulók fogadása, beosztásuk elkészítése, a gyakorlatok koordinálása, ellenőrzése, részvétel a hallgatók értékelésében. Az ápolástani gyakorlatra érkező orvostanhallgatók fogadása, tájékoztatása, gyakorlatuk ellenőrzése, képző Intézményekkel való kapcsolattartás.

D. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

D/1. Pénzügyi-számviteli Osztály

- A szervezeti egység vezetője Pénzügyi-számviteli osztályvezető
- A szervezeti egység feladata az orvos-szakmai, ápolási, és műszaki-gazdasági tevékenységekből fakadó pénzügyi, számviteli feladatok folyamatos működtetése a főkönyvi, analitikus és egyéb gazdasági-pénzügyi nyilvántartások mindenkorai igényekhez és jogszabályokhoz igazodó fejlesztése, fejlesztésének kezdeményezése.
- Szervezeti egységbe tartozó csoportok:
 - Pénzügyi Csoport
 - Főkönyvi könyvelés
 - Pénztár.

D/2. Üzemeltetési Osztály



- A szervezeti egység vezetője az Üzemeltetési osztályvezető
- A szervezeti egység feladata Az Intézmény működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, tervezési, üzembe-helyezési, beszámolási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan nyilvántartási, ügyiratkezelési feladatok szervezése és végrehajtása.
- Szervezeti egységbe tartozó csoportok:
 - Karbantartási csoport
 - Műszergazdálkodási csoport
 - Energetikai csoport.

D/3. Ellátási osztály

- A szervezeti egység vezetője az Ellátási osztályvezető.
- A szervezeti egység feladata: Az Intézmény betegellátó osztályainak, munkahelyeinek anyaggal, eszközzel való ellátása. Az Intézmény egészét érintő működőképességét fenntartó kisegítő–kiegészítő ellátási szolgáltatások biztosítása.
- Szervezeti egységbe tartozó csoportok:
 - Anyag- és raktár-gazdálkodási csoport
 - Szállítási csoport
 - Logisztika-gondnokság
 - Telefonközpont.

D/4. Központi iktató

A szervezeti egységnek nincs vezetője. Szakmai felügyeletét a gazdasági igazgató látja el.

A szervezeti egység feladata: A beérkezett postai küldeményeket az iktató munkatársai szétválogatják, postakönyvben történő bejegyzéssel nyilvántartásba veszik és szervezeti egységenként csoportosítva, illetve név szerint eljuttatják a megfelelő helyre.

E. A humánpolitikai osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység

E/1. Humánpolitikai osztály

- A szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai osztályvezető.
- A szervezeti egység feladata: A humánpolitikai, bér-gazdálkodási, bérelszámolási és szociálpolitikai feladatok ellátásának biztosítása. Az Intézmény létszámgazdálkodásával kapcsolatos tervezések, javaslatok előkészítése, statisztikák, adatszolgáltatások összeállítása. A munkaerő foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása és összehangolása. A személyi anyagok nyilvántartása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Szervezeti egységbe tartozó csoport



- Humánpolitikai csoport
- Munka és bérügyi csoport.-

F. A Minőségirányítási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység és munkakör

F/1. Minőségirányítási Iroda

- A szervezeti egység vezetője a minőségirányítási vezető.
- A szervezeti egység feladata: a minőségirányítási rendszer működtetésével járó tervezési, szervezési, irányítási feladatok és azok adminisztratív teendőinek ellátása.
- Szervezeti egységbe tartozó munkakör:
 - Minőségügyi előadó



III. Fejezet

Intézményi igazgatás és működés

1. Az intézmény képviselete

A főigazgató bármely ügyben meghatalmazás nélkül jogosult és köteles képviselni az intézményt.

Az orvos-igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató jogosultak és kötelesek külön meghatalmazás nélkül képviselni az intézményt a szakmai, ellenőrző hatóságok előtt.

A főigazgató jogosult írásban meghatalmazást adni eseti vagy általános jelleggel képviselet ellátására.

2. Aláírási jogkör

A főigazgató jogosult bármely intézményi iratot aláírni (kivéve, ha arra jogszabály kizárólagosan mást jogosít fel).

2.1 Egyszemélyben írja alá különösen az alábbi tárgykörben keletkezett iratokat:

- az Intézmény működésével, szakmai hírnevével kapcsolatos alapvető ügyek,
- hatósági megkeresések, fejlesztések, működőképesség biztosításával, javításával összefüggő témákban.
- munkáltatói jogkörének gyakorlása során a közalkalmazotti munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, és fegyelmi eljárás indítása tárgyában
- a panaszügyekben a megtett intézkedésekről, válaszadásról készített iratokat
- a kötelezettségvállalások kezdeményezését,
- a belső iratokat.

A gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével írja alá – a mindenkor hatályos jogszabályoknak és belső szabályozásnak megfelelően – a kötelezettségvállalásokat. A gazdasági igazgató távollétében a Pénzügyi-számviteli Osztály vezetője.

A főigazgató tartós távollétében az orvos- igazgató, vagy a főigazgató által írásban kijelölt más vezető írja alá a kötelezettségvállalásokat.

2.2 Az orvos- igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, minőségirányítási vezető, humánpolitikai osztályvezető saját hatáskörben írja alá az alábbiakat:

- az Intézmény mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata szerinti feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkező iratokat.
- a belső levelezést.

Az orvos- igazgató, az ápolási igazgató, gazdasági igazgató, minőségirányítási vezető a fentiek figyelembe vételével ír alá dokumentumokat.

2.4 A betegellátó és diagnosztikai osztályok osztályvezető főorvosai, vezető szakdolgozói egyszemélyben írják alá:.



- a szakmai kapcsolattartás, informálódás, információadás, valamint a betegellátás körébe tartozó olyan külső iratokat, amelyek aláírása nem tartozik az 2.1. és 2.2 pontokban
- belső levelezéseket.

3. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás

Valamennyi intézményi bélyegzőről szigorú számadású nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben bélyegzők kizárólag hivatalos célra, hivatalos ügyek intézésére, kötelezettségek vállalására, beszerzések lebonyolítására, szakmai tevékenység igazolására használhatók.

A bélyegzők nyilvántartását az e feladatra írásban kijelölt két dolgozó végzi. A névre szóló orvosi bélyegzőket a humánpolitikai osztályvezető, míg valamennyi egyéb bélyegzőt az Ellátási Osztály írásban megbízott dolgozója köteles nyilvántartani.

A bélyegzők nyilvántartásának rendjét, a bélyegzők átadás-átvételének rendjét, a bélyegzők tárolására vonatkozó szabályokat, a bélyegzők selejtezésére vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat állapítja meg.

4. Iratkezelés

A Központi iktató végzi az Intézménybe érkező és onnan kimenő posta kezelését, szervezeti egységenkénti szétosztását, az Intézményen belüli levelezés kézbesítését, a másolási tevékenységet. A főigazgatói titkárságra beérkező leveleket a titkárnők bontják fel, amennyiben nincs utalás a sajátkezü felbontásra. A felbontás után az iktató program segítségével iktatják.

Az osztályokra a Központi iktató által feljuttatott beérkező küldemények, posta kezelését, szétosztását az osztályos adminisztrátorok végzik.

Az iratkezelés részletes szabályozását az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5. Vezetői helyettesítés

A főigazgató általános helyettese az orvos- igazgató.

Valamennyi vezető beosztású dolgozó írásban köteles általános helyettesítési jogkörrel felruházott helyettesét megnevezni.

Ezen jogosultságot, illetve kötelezettséget a dolgozó munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

Konkrét, egyedi esetekben vezetői helyettesítés elrendelésére a főigazgatón kívül az orvos- igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató jogosult.

A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

Helyettesítés esetén a helyettesítés tényét, a helyettesi minőséget mind írásban, mind szóban köteles jelezni a helyettes.

A helyettes a helyettesítés alatti ténykedéseiről a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni felettesét.



6. Munkakör átadások

Munkakör végleges átadás-átvétele esetén az illetékes osztályvezető vagy az általa írásban kijelölt dolgozó köteles jegyzőkönyvet felvenni.

Munkakör időszakos átadás-átvételekor az osztályvezető döntése alapján jegyzőkönyv felvételét mellőzni lehet.

7. Összeférhetetlenség

Az intézményben közvetlen alá- és fölérendeltségi viszonyban nem dolgozhatnak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozói viszonyban álló dolgozók.

Ha az alkalmazás után keletkezik a közeli hozzátartozói viszony, a munkahelyen a közvetlen alá- és fölérendeltségi viszonyt haladéktalanul meg kell szüntetni.

Az intézményben a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó egymás vonatkozásában munkáltatói jogkört nem gyakorolhat.

IV. FEJEZET

Szakmai tevékenység szabályozása

1. Szakmai tevékenység szabályozása, szakmai irányelvek, protokollok alkalmazása

A szakmai tevékenység részletes szabályozását a minőségirányítási rendszer dokumentumai tartalmazzák. A helyi eljárásrendek, „protokollok” kialakításánál a Szakmai Kollégiumok által kiadott, az Egészségügyi Közlönyben megjelenő protokollokat és szakmai irányelveket az adott szakmák figyelembe veszik. Amennyiben nem készül helyi eljárásrend, adaptáció a Szakmai Kollégiumok által kiadott szakmai irányelvvel, protokollal kapcsolatban, úgy az abban meghatározottakat az osztályok a szakmai működésük során alapelvnek kell, hogy tekintsék.

2. Betegazonosítás

Az intézményben a betegellátás biztonságának érdekében a következő betegazonosító rendszer alkalmazandó.

A betegazonosító rendszer célja, hogy a fekvőbeteg osztályokon, részlegeken az ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában.

A beteg személyazonosságának megállapítása a betegellátásban résztvevők kötelezettsége, mely a beteg intézményi ellátása során - a felvételtől a távozásig – fennáll.

A beteg személyazonosságát elsődlegesen a felvételkor kell megállapítani a felvételt végző orvosnak és ápolónak a rendelkezésre álló személyi iratok (személyi igazolvány, útlevél, lakcímkártya, TAJ kártya, egyéb irat) alapján.

Abban az esetben, ha semmilyen irat nem áll rendelkezésre, a beteg beutalóval sem rendelkezik vagy kétség merül fel a beteg személyazonossága felől, ezt a tényt a beteg



orvosi dokumentációján még akkor is fel kell tüntetni, ha a beteg kikérdezhető állapotban van.

Abban az esetben, ha a személyi adatokat kizárólag a beteg vagy a vele érkező személy által elmondottak alapján lehet rögzíteni, ezt a tényt az orvosi dokumentációban fel kell tüntetni, és fel kell hívni a beteg, illetve a hozzátartozó figyelmét arra, hogy a lehető legrövidebb időn belül a személyazonosító iratokat mutassák be.

Kommunikációra képtelen vagy a kommunikációban akadályozott beteg különösen a cselekvőképtelen, az eszméletlen, a beszédképességében akadályozott beteg. Az ilyen állapotban lévő beteg esetén a beteg felvételekor, illetve bármely időpontban, amikor ellátása során ilyenné válik a beteg, kötelező a karszalagot a karján elhelyezni, még abban az esetben is, ha a beteggel érkező személy, a beteg hozzátartozója, illetve maga a beteg ez ellen tiltakozik.

A beteg tudatát befolyásoló beavatkozások (mint: altatás alatt végzett műtétek) alkalmával, minden esetben kötelező alkalmazni a betegazonosító karszalagot.

Egyéb esetekben a teljesen cselekvőképes, valamint kommunikációra képes betegeknél a felvételnél - az azonosító rendszerről való kötelező tájékoztatás után - fel kell ajánlani a betegazonosító-karszalag használatának lehetőségét. *Ha a cselekvőképes beteg a felvilágosítás után nem kéri a karszalagot, azt az orvosi dokumentációban rögzíteni kell a beteg aláírásával együtt.* Abban az esetben, ha a cselekvőképes, valamint kommunikációra képes beteg a felvételekor, illetve a fekvőbeteg ellátása során bármikor igényli az azonosító rendszer használatát, ezt részére biztosítani kell, és ennek tényét a betegdokumentációban rögzíteni kell.

Az ilyen betegek az ellátásuk során bármikor kérhetik a karszalag levételét. A karszalag levételének tényét a beteg dokumentációjában rögzíteni kell, és azt a beteggel alá kell írni!

Korlátozottan cselekvőképes, valamint cselekvőképtelen beteg esetén, a törvényes képviselő dönt a betegazonosító rendszer használatáról, illetve elutasításáról, amennyiben a beteg felvételekor jelen van. Ennek tényét a betegdokumentációra fel kell vezetni és alá kell írni a törvényes képviselővel.

A betegellátásban résztvevők a beteg ellátása során kötelesek a karszalag meglétét és bármely rendellenességet (rongálódás, eltűnés, csere) az orvosi dokumentációban rögzíteni, szükség esetén a felettesnek jelenteni, és a karszalagot ismételtelen felhelyezni.

A karszalagot a beteg távozásakor az ellátó személyzet köteles a beteg karjáról levenni és azt megsemmisíteni. A megsemmisítés szétvágás útján történik.

A betegazonosító-karszalag használatáért a betegtől költségtérítés nem kérhető.

A karszalagon a beteg TAJ számát, törzsszámát és a fekvőbeteg osztály azonosító kódját, TAJ szám hiányában a beteg törzsszámát és a fekvőbeteg osztály azonosító kódját kell rögzíteni.

A betegazonosító-karszalag felhelyezéséért a felvételt végző egészségügyi szakdolgozó a felelős. A felhelyezés tényét a dokumentációban tanú aláírásával egyetemben dokumentálni kell.

A beteg fekvőbeteg ellátása során minden egyes ellátási esemény előtt el kell végezni az azonosítást, oly módon, hogy az azonosítót a kórlapon, a vizsgálatkérő lapon, a



leleten, illetve egyéb egészségügyi dokumentáción feltüntetett személyazonosító adatokkal össze kell hasonlítani. Erre az adott betegellátást közvetlenül végző egészségügyi dolgozó köteles.

Kötelező minden esetben a betegek azonosítása diagnosztikai és invazív beavatkozások, műtétek előtt, továbbá más osztályra történő átadás-átvétel, és szállítás esetén.

A betegazonosítás ellenőrzésének tényét, az ellenőrzés időpontját a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell, és az azt végző személynek alá kell írnia.

A fentiek szerint kell eljárni a karszalag levételekor, valamint az azonosítás során észlelt eltérés esetén.

3. Betegdokumentáció vezetés rendje

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakóhelyét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét (orvos esetén pecsétjét) és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,



- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képképző diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Több résztevékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-Intézményi ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni és a betegnek átadni.

4. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó egészségügyi ellátásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi szolgáltatás igénybevétele esetén meghatározott térítési díjakat kötelesek megfizetni.

A díjfizetési kötelezettség alól kivételt képeznek az alábbi külföldi állampolgárok:

- aki elsősegélynyújtásban, illetve mentésben részesül. Elsősegélynyújtás, illetve mentés, az azonnali egészségügyi ellátásra szoruló betegnek a feltalálási helyén végzett sürgősségi ellátása, illetve - szükség szerint - a legközelebbi egészségügyi szolgáltatóhoz történő szállítása, valamint a szállítás közben végzett ellátása, valamint az Eütv. 3.§-ának i) pontja szerinti „sürgős szükség” esetén, jogszabály kereti között nyújtott ellátása.
- akinek az államával a Magyar Köztársaságnak megállapodása van, a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint,
- akinek betegellátása a Szakminisztérium egyedi rendelkezése alapján történik,
- aki a magyar egészségügyi biztosítóval önálló egészségbiztosítást kötött.

Felvételkor a betegfelvételi iroda adminisztrátorai vagy a beteg felvételét ellátó egészségügyi dolgozó köteles ellenőrizni az okmányokat, ha szükséges a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztály bevonásával.

Amennyiben a kórház egészségügyi szolgáltatását igénybe vevő nem magyar állampolgár vagy TAJ számmal nem rendelkező, a kórház betegfelvételi irodájában, illetve az osztályon (ahol felvételre kerül) tájékoztatni kell őt, hogy a megfelelő igazolások mellett milyen ellátásra jogosult díjmentesen, illetve melyért kell az intézmény térítési díjszabályzata szerint fizetnie.

A szükséges okmányok hiánya esetén, Intézményünk Térítési Szabályzatában meghatározott díj ellenében részesülhet a beteg ellátásban, a megfelelő előleg kifizetését követően (kivéve: sürgősségi ellátás).

A tervezett beavatkozást végző orvos a beavatkozásról tájékoztatja a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályt. Az osztály munkatársai a



beavatkozáshoz tartozó normatív ápolási nap alapján kiszámolják a várható térítési díjat az ideiglenes elszámoló lapon. A várható térítési díjról előlegszámla kerül kiállításra, amelynek befizetése után kerülhet sor a tervezett beavatkozásra.

Lehetőség van részletfizetés kérésére, melyről az intézmény főigazgatója dönt méltányossági alapon az írásban benyújtott kérelem elbírálását követően.

A szabályozás további részletei a Térítési Szabályzatban találhatók meg.

5. Intézményi várólistát és betegfogadási listát vezető személy

Az intézményi várólistát és befogadási listát a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztály vezetője vezeti.

6. Más egészségügyi szolgáltató (közreműködő) igénybevétele

Az intézmény dönthet úgy, hogy a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató (természetes vagy jogi személy, továbbiakban: szolgáltató) közreműködését veszi igénybe a megfelelő létszámú szakember biztosítása céljából annak érdekében, hogy az ellátás folyamatos és biztonságos legyen. Ugyancsak e célból dönthet arról is, hogy az egészségügyi szolgáltatást, az Intézmény működését támogató szolgáltatások teljesítéséhez szolgáltató (természetes vagy jogi személy, továbbiakban: szolgáltató) közreműködését veszi igénybe.

Az intézmény által nyújtandó egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát nem veszélyeztetheti a szolgáltató igénybevétele. Ennek biztosítására a közreműködő az intézménnyel áll jogviszonyban, szerződéses kötelezettségeit és jogait a megállapodás határozza meg. Az írásbeli szerződésnek minimálisan tartalmaznia kell:

a szerződést kötő felek nevét, székhelyét, cégazonosító adatait

a tevékenység pontos és részletes meghatározását,

a szolgáltató jogait és kötelezettségeit, utóbbiba beleértve

- a kapcsolattartó személyek megnevezését, folyamatos elérhetőségét,
- az Intézmény minőségirányítási rendszerét (hatályos szabályzatait, a működési rendet stb.), továbbá a szervezeti egység szakmai vezetője utasításainak, betartására vonatkozó kötelezettség tudomásul vételét
- együttműködési kötelezettséget az Intézmény dolgozóival és más megbízottakkal,
- olyan magatartás tanúsítását, hogy az más egészségét, testi épségét, személyiségi jogait ne veszélyeztesse, tevékenységüket ne zavarja, anyagi károsodást vagy az intézmény helytelen megítélését ne idézhessen elő, az intézmény gazdasági érdekeit ne veszélyeztesse.
- a folyamatos, biztonságos ellátás megoldását, biztosítását rendkívüli körülmények esetén (pl. áramszünet, gépi meghibásodások stb.),
- tájékoztatást munkájának minőségéről (pl. külső mérésekben való részvétel eredményeinek, ellenőrzések jegyzőkönyveinek bemutatása stb.)



- belső auditjukról való értesítést és azon való részvétel biztosítását a szolgáltatás telephelyén,
- előzetes bejelentésen alapuló ellenőrzések, mérések lehetőségét,
- szolgáltatás, termék előállítását szabályozó dokumentumok megismerését, azok változtatásainak bejelentését,
- titok és adatvédelmet, azt, hogy a szolgáltató a tevékenysége során tudomására jutott adatokat, tényeket valamint információkat köteles megőrizni, és ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, illetve információt, amelynek közlése az intézményre, az intézmény által foglalkoztatottakra, valamint az intézményben kezelt betegekre hátrányos következménnyel járna.
- szakmai fejlesztések, módosítások előzetes egyeztetését az Intézménnyel, az arra jogosult általi engedély, jóváhagyás beszerzésével összefüggő rendelkezéseket
- a tevékenységükkel összefüggésben bekövetkezett esetleges károkozás rendezésének elveit,
- az intézmény betegellátó egységeivel való kapcsolattartás szabályozását,
- a szerződés időbeli hatályát.

A szolgáltatást ellátó szakmai tevékenysége - a szerződésben rögzítettek szerint- integrálódik az adott tevékenységet végző intézményi betegellátó osztályba. A szolgáltatást végző az intézményi betegellátó osztály vezetőjének szakmai felügyelete alatt, annak irányításával végzi a feladatát.

A beteg az egészségügyi szolgáltatás során keletkezett kára megtérítésére vonatkozó igényét közvetlenül a közszolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltatóval szemben érvényesítheti akkor is, ha a kárt a közreműködő – illetve ennek alkalmazottja – tevékenysége okozta. A közreműködőnek önálló felelősségbiztosítással és egészségügyi működési engedéllyel kell rendelkeznie.

8. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a szolgálati jogviszonyban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, illetve feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett. A nyilatkozattételi körhöz tartozik különösen: a főigazgató, az orvos- igazgató, a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató -helyettes, a pénzügyi-számviteli osztályvezető, a pénzügyi-számviteli osztály pénzkezeléssel, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel megbízott dolgozó, valamint a belső ellenőr.



HATÁLYBALÉPÉS

A Váci Jávorszky Ödön Kórház módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat az irányítói jogkör gyakorló Észak-Pesti Centrumkórház- Honvédkórház Főigazgatójának jóváhagyását követően lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. A Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézmény főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is közzétételre kerül, elérhető, olvasható.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2023.július 1-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

**1.sz melléklet Az Intézmény működését meghatározó belső minőségirányítási rendszer részét képező szabályozások listája**

Szám	Cím
SZ01	SZMSZ
SZ03	Munkavédelmi szabályzat
SZ04	Tűzvédelmi szabályzat
SZ05	Sugárvédelmi szabályzat
SZ06	Adatvédelmi szabályzat
SZ07	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat_Bel_Izotóp
SZ08	Mérési, elégedettségi vizsgálatok rendje
SZ09	Leltározási és leltárkészítési szabályzat
SZ10	Emelőgép szabályzat
SZ11	Számviteli politika
SZ12	Szabályzat egyéni védőfelszerelések juttatásáról
SZ13	Eszközgazdálkodási szabályzat
SZ14	Eszközök és források értékelési szabályzata
SZ15	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
SZ16	Kulcskezelési szabályzat
SZ17	Gazdasági igazgatóság ügyrendje
SZ18	Szabályzat a közérdekű adatok közzétételének és megismerésének rendjéről
SZ20	A kábítószer rendelésének szabályzata
SZ21	Pénzkezelési szabályzat
SZ22	Halottellátás rendje
SZ23	Betegérték kezelési szabályzat
SZ26	Panaszkivizsgálási szabályzat
SZ27	Térítési díj szabályzat



SZ28	Eljárás higiénés kézfertőtlenítés esetén
SZ29	Műteti kézfertőtlenítés (sebészi bemosakodás) végzésének menete
SZ30	Fertőtlenítési utasítás
SZ31	Intézményi textilgazdálkodás és felhasználás szabályzata
SZ32	Hulladékkezelési utasítás
SZ33	A vagyonnyilatkozat munkahelyi kezeléséről szóló szabályzat
SZ34	Eljárás tetvesség esetén
SZ35	Sterilizálási szabályzat
SZ37	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
SZ38	Mérőeszközök kezelése
SZ39	Eljárás MRSA fertőzés észlelése esetén
SZ40	Eljárás bőrfelület fertőtlenítés és teljes személyi fertőtlenítés esetén
SZ41	Analitikus nyilvántartások vezetésének szabályzata
SZ42	Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
SZ43	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
SZ44	Önköltségszámítási szabályzat
SZ45	Integrált kockázatkezelési szabályzat
SZ46	Iratkezelési szabályzat
SZ47	Ügyeleti és készenléti szabályzat
SZ49	Transzfúziós szabályzat
SZ51	Eszméletlen beteg azonosításának szabályzata
SZ54	Teendő VIP betegszoba igénybevétele esetén
SZ55	Értékelés és önértékelés szabályzata
SZ56	Esélyegyenlőségi terv
SZ57	Egynapos beavatkozások szabálykönyve
SZ58	Külső erőforrással végeztetett folyamatok felügyelete és értékelése



SZ60	Közbeszerzési szabályzat
SZ63	Szabályzat a kórház tulajdonában lévő mobiltelefonok igénybevételéről és költségeinek elszámolásáról
SZ64	Ápolásellátás rendje
SZ65	Szabályzat a betegmozgatással kapcsolatos hát, derék és deréktáji sérülések kockázatának csökkentésére
SZ66	Számlaigazolási szabályzat
SZ67	Belső ellenőrzési kézikönyv
SZ69	Várólista és betegfogadási lista előjegyzési rendszer szabályozása
SZ70	Számlarend
SZ71	Belföldi kiküldetések szabályzata
SZ72	Belső Kontroll szabályzat
SZ73	Információs és kommunikációs szabályzat
SZ74	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat_Emlőszűrő központ
SZ75	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat_ODM
SZ76	Takarítási utasítás
SZ77	Vagyon hasznosításának szabályzata
SZ78	Belső kontrollrendszer szabályzata – Beszámoltatási szabályzat
SZ79	Bizonylati szabályzat
SZ80	Kritikus állapotú betegek Intézményen belüli szállítása
SZ81	Infekciókontroll kézikönyv szabályzat
SZ82	Informatikai biztonsági szabályzat
SZ84	Reprezentációs szabályzat
SZ85	Etikai szabályzat
SZ87	Beszerzések lebonyolításának szabályzata



2. sz melléklet Az Intézmény organogramja

Váci Jávorszky Ödön Kórház Organogram



